MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
5ª INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO
(5ª ICFEx / 1982)

Orientação aos Agentes da Administração

Separata ao Boletim Informativo 05/2011

3ª Edição – MAIO 2011

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
5ª INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO
(5ª ICFEx / 1982)

ORIENTAÇÕES AOS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO

A presente é uma publicação elaborada pela 5ª Inspetoria de Contabilidade e Finanças do Exército, publicada na sua 1ª edição em Separata ao Boletim Informativo nº 01-2009, sendo a 2ª edição revista, atualizada e ampliada sobre assuntos das áreas Orçamentária-Financeira, Patrimonial, Pessoal etc, e publicada em Separata ao Boletim Informativo nº 06/2010.

O objetivo é orientar os diversos Agentes da Administração das UG vinculadas na condução das atividades administrativas.

Contamos, desde já, com a compreensão por eventual equívoco e, principalmente, com a colaboração para eventuais correções/sugestões, no intuito de buscarmos a excelência na gestão dos recursos públicos.

Esperamos, mesmo que de forma simplória, auxiliar os Agentes da Administração de nosso Exército, em particular, das Unidades Gestoras (UG) vinculadas.

Esta 3ª edição é uma publicação que, em hipótese alguma, tem a finalidade de suprimir outras sobre o assunto ou, ainda, substituir determinações expressas em legislações e/ou documentos internos da Força.

RICARDO ARAÚJO LOPES – Ten Cel
Chefe da 5ª ICFEx

ÍNDICE

Título	Assunto	Fl
I	Introdução	4
II	Preceitos para os Agentes da Administração	11
III	Irregularidades e Impropriedades Administrativas	13
IV	Conceitos/Definições	15
V	Sistemas Diversos – SIASG/SIAFI/SIGA/CICS ON-LINE/SIAPPES, SISPATR, etc	17
VI	Consultas ao "Sistema" SEF/ICFEx	28
VII	Pessoal/Pagamento	30
VIII	Rol dos Responsáveis	44
IX	Patrimônio	46
X	Aspectos Orçamentário/Financeiro	49
XI	Contratações/Licitações	69
XII	Sistema de Registro de Preços – SRP – Utilização adequada	111
XIII	Contratos	122
XIV	Aspectos Contábeis/Financeiros	142
XV	Publicação de Matéria no DOU e/ou Imprensa Oficial	161
XVI	Conformidades	168
XVII	Suporte Documental	173
XVIII	Prejuízos ao Erário – Apuração – Responsabilidades	175
XIX	Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF	198
XX	Controle Interno - Visitas de Auditoria	203
XXI	Diversos	215
	Anexo "A" - Of nº 22-SATT, de 28 Abr 08	224
	Anexo "B" - Parecer nº 33/09-CMS, de 27 Maio 09	230

I. INTRODUÇÃO

Antes de abordarmos assuntos específicos a que nos propomos, oportuno, mesmo que de forma sucinta, localizar a administração do Exército, em particular, a administração das Unidades Gestores (UG) vinculadas no cenário da *Administração Pública*, a fim de tentar melhor compreender e justificar algumas exigências, alguns comportamentos, algumas rotinas, alguns processos, alguns procedimentos, etc que todo o administrador público deve respeitar, preservar e submeter-se.

O Exército é um órgão da *Administração Pública Federal Direta* como se verifica em simples passada de olhos no *Regulamento de Administração do Exército* (RAE). Assim sendo, é preciso definir qual o regime jurídico a que nos sujeitamos.

O que é regime jurídico? Em simples palavras, é o *conjunto de regras que disciplinam determinado instituto*. Em se tratando de Administração Pública, são as normas que buscam **atender ao interesse público**. Normalmente, para atingir esses objetivos, as normas jurídicas desse tipo de regime jurídico concedem uma posição estatal privilegiada, ou seja, o Estado localiza-se num patamar de superioridade em relação ao particular, justamente por defender o interesse de toda uma coletividade. Daí surge o *direito administrativo* como ramo autônomo do direito e que teve seu nascimento nos fins do século XVIII, com forte influência do direito francês, tido por inovador no trato das matérias correlatas à Administração Pública.

São muitos os conceitos do que vem a ser o Direito Administrativo, mas, simplificando é o c*onjunto dos princípios jurídicos que tratam da Administração Pública, suas entidades, órgãos, agentes públicos.* Nesse cenário é fácil concluir que os dois princípios estruturantes do Direito Administrativo são a **supremacia do interesse público sobre o interesse particular** e **indisponibilidade do interesse público.** Assim, denotamos como principal característica o fato de haver uma **desigualdade jurídica** entre cada uma das partes envolvidas. De um lado, encontramos a Administração Pública, que defende os interesses coletivos; de outro, o particular. Havendo conflito entre tais interesses, haverá de prevalecer o da coletividade, representado pela Administração. Isto posto, veja que esta se encontra num patamar superior ao particular, diferentemente do que ocorre no Direito Privado, onde as partes estão em igualdade de condições.

Sabemos que a República Federativa do Brasil, nos termos da CF/88, é formada pela união indissolúvel dos Estados e Municípios e do Distrito Federal (art. 1º). Em seu art 2º, determina a divisão dos Poderes da União em três, seguindo a tradicional teoria de Montesquieu: o *Legislativo*, o *Executivo* e o *Judiciário*, independentes e harmônicos entre si.

Cada um desses poderes tem sua atividade principal e outras secundárias. A título de ilustração, veja que ao Legislativo cabe, precipuamente, a função legiferante, ou seja, de produção de leis, em sentido amplo. Ao Judiciário, cabe a função de dizer o direito ao caso concreto, pacificando a sociedade, em face da resolução dos conflitos. Por último, cabe ao Executivo a atividade administrativa do Estado, é dizer, a implementação do que determina a lei,

atendendo às necessidades da população, com infraestrutura, saúde, educação, cultura, enfim, servir ao público.

Mas e o Direito Administrativo, então, como cuida da Administração Pública, regula apenas as atividades do Poder Executivo?

Não. **Esse ramo do Direito regra todas as funções administrativas do Estado**, qualquer que seja o Poder que a exerce, ou o ente estatal a que pertença: se a função é administrativa, sujeita-se aos comandos do Direito Administrativo. Então, o Judiciário, quando realiza um concurso público para preenchimento de suas vagas, segue as normas da Lei nº 8.112/90, se da esfera federal. O Senado Federal, quando promove uma licitação para aquisição de resmas de papel, por exemplo, seguirá a Lei nº 8.666/93, e assim por diante.

Vimos, assim, que não só o Executivo se submete ao Direito Administrativo.

O estudo do Direito Administrativo, no Brasil, torna-se um pouco penoso pela falta de um código, uma legislação consolidada que reúna todas as leis esparsas que tratam dessas matérias. Então, temos que lançar mão da doutrina e do estudo de cada uma das leis, bem assim da Constituição Federal, que são suas principais fontes.

E assim, mesmo que de forma econômica, observemos o que consta no texto constitucional:

DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA
Seção I
DISPOSIÇÕES GERAIS

> *Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos* ***princípios*** *de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:* (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998)

Ora, percebemos que a administração está baseada em diversos *princípios*. Então, o que devemos entender sobre a definição de *princípios*?

Os *princípios* constituem o fundamento, alicerce, ou seja, a base de um sistema. *Revelam o conjunto de regras ou preceitos, que se fixam para servir de norma a toda espécie de ação jurídica, traçando, assim, a conduta a ser obedecida em qualquer operação jurídica. Exprimem sentido mais relevante que o da própria norma ou regra jurídica, condicionando todas as estruturações subsequentes São as ideias centrais de um sistema, ao qual dão um sentido lógico, harmonioso, racional, permitindo a compreensão de seu modo de organizar-se. A enunciação dos princípios de um sistema tem a utilidade de ajudar o ato de conhecimento do sistema jurídico que o ordenam e possuem caráter normativo, pois são usados para resolverem casos concretos*[1]

Depreende-se que tais princípios não necessitam estar presentes na legislação, tendo

1 SUNDFELD, Carlos Ari, *in Fundamentos de Direito Público*, 3ª ed, São Paulo: Malheiros, 1997, p. 176.

validade e lançando seus efeitos independente de positivação[2]. Se presentes na lei, diz-se que são normas principiológicas. Perceba que são de **observância obrigatória**, sendo mais grave transgredi-los que a uma norma, pois implica em ofensa a todo sistema de comandos.

Lembre-se de que **não existe** hierarquia entre os *princípios*. Cada um tem sua importância e não se diz que um prevalece sobre o outro. A aplicação, caso a caso, é que acaba, indiretamente, dando mais valor a um ou outro, mas isso não quer dizer que exista tal hierarquia. Um princípio que não seja usado num determinado caso pode ser o mais importante em outro. O interessante está em analisar o conjunto deles no caso concreto. Em resumo, *princípios*, devem ser sopesados e considerados de forma unívoca, iluminando-se uns aos outros de forma sistêmica, mas, sempre, tendo em mente o caso concreto. Inferências frias e meramente burocráticas terminam por afastar a inegável razão para a qual são elaboradas as leis.

Em virtude da predominância e a inafastabilidade na resolução de casos concretos que, com a devida vênia, vamos fazer uma rápida revisão somente dos princípios citados no texto constitucional, em que pese, como visto, a relevância de todos os demais, que, desde já, recomendamos um estudo mais pormenorizado.

1. Legalidade - significa que o administrador público está, em toda a sua atividade funcional, sujeito aos mandamentos da lei, e às exigências do bem-comum, e deles não se pode afastar ou desviar, sob pena de praticar ato inválido e expor-se à responsabilidade disciplinar, civil e criminal, conforme o caso. Na Administração Pública, não há liberdade nem vontade pessoal. Enquanto na administração particular é lícito fazer tudo o que a lei não proíbe, na Administração Pública só é permitido fazer o que a lei autoriza.

Ainda e na oportunidade, cabe recordar trecho de Acórdão do TCU:

ACÓRDÃO nº 2.243/2005 - TCU - PLENÁRIO

"(…)
32 - ADEMAIS VALE LEMBRAR NOVAMENTE QUE O SERVIDOR PÚBLICO CIVIL OU MILITAR ENCONTRA-SE SUBORDINADO À LEI E, POR ISSO, TEM O DEVER DE SOLUCIONAR AS DIFICULDADES ENFRENTADAS POR SUA UNIDADE OU SETOR COM ESTRITA OBSERVÂNCIA DA LEGALIDADE. NÃO PODE SIMPLESMENTE IGNORAR A LEGISLAÇÃO." (DOU nº 2, de 03 Jan 06)

2. Impessoalidade - é vedada a prática de ato administrativo sem interesse público, portanto, todo ato que visar interesse privado, atender a favores ou perseguições e, ainda, revestido de vaidades ou promoção pessoal, constitui uma forma de *desvio de finalidade*. Esse desvio de conduta dos agentes públicos constitui uma das mais insidiosas modalidades de *abuso de poder.*

3. Moralidade - os romanos já diziam que *"non omne quod licet honestum est"* (nem tudo o que é legal é honesto). Obedecendo a esse princípio, deve o administrador, além de seguir o que a lei determina, pautar sua conduta na moral comum, fazendo o que for melhor e mais útil ao interesse público. Tem que separar, além do bem do mal, legal do ilegal, justo do injusto,

2 Do Direito Positivo como sendo o conjunto de normas jurídicas, escritas ou não, vigentes num certo território, a um certo tempo.

conveniente do inconveniente, também o honesto do desonesto. É a moral interna da instituição, que condiciona o exercício de qualquer dos poderes, mesmo o discricionário.

Nossa Carta Magna faz menção em diversas oportunidades a esse princípio. Uma delas, prevista no art. 5º, LXXIII, trata da ação popular contra ato lesivo à moralidade administrativa.

4. Publicidade - é a divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos. Daí porque as leis, atos e contratos administrativos, que produzem consequências jurídicas fora dos órgãos que os emitem exigem publicidade para adquirirem validade universal, isto é, perante as partes e terceiros. Vide capítulo específico sobre *publicações de atos no DOU/Imprensa Oficial*. Na oportunidade, cabe ressalvar que publicidade não significa necessariamente publicação que está ligada a formalidade de um ato administrativo. A publicidade é a regra geral para os atos da administração, ao contrário, do direito privado, onde a regra geral é o sigilo.

5. Eficiência - *é o que impõe à administração pública direta e indireta e a seus agentes a persecução do bem comum, por meio do exercício de suas competências de forma imparcial, neutra, transparente, participativa, eficaz, sem burocracia e sempre em busca da qualidade, rimando pela adoção dos critérios legais e morais necessários para melhor utilização possível dos recursos públicos, de maneira a evitarem-se desperdícios e garantir-se maior rentabilidade social.*[3]

Enfim, compulsando a legislação vamos encontrar com muita frequência referências aos princípios que norteiam a administração pública, não somente os elencados na CF, mas outros correlatos, nem por isso menos importantes. Um bom exemplo, é o disposto na Lei nº 9.784, de 29 Jan 99, que regula o *Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal*:

> *art. 2º. A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.*

Neste mesmo sentido, o disposto na Lei de Licitações (8.666/93), citando outros específicos de um certame:

> *art 3º. A licitação destina-se a garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a selecionar a proposta mais vantajosa para a Administração e será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhes são correlatos.*

Também o Decreto nº 5450/05, que trata da modalidade pregão, assim dispõe, citando outros correlatos:

---

3 MORAES, Alexandre de. *Reforma Administrativa*: *Emenda Constitucional nº 19/98*. 3. ed., São Paulo: Atlas, 1999, p. 30.

> *art 5º. A licitação na modalidade de pregão é condicionada aos princípios básicos da legalidade, impessoalidade, moralidade, igualdade, publicidade, eficiência, probidade administrativa, vinculação ao instrumento convocatório e do julgamento objetivo, bem como aos princípios correlatos da razoabilidade, competitividade e proporcionalidade.*

Do exposto, depreende-se que a legislação não pode afrontar os princípios citados, servindo os mesmos de *inspiração* para o legislador, além de atender outras duas finalidades: *interpretativa* e *supletiva. Será interpretativa* para orientar o intérprete ou o julgador na aplicação da lei, já, quando servir para suprir eventual lacuna existente na legislação terá a função *supletiva*. Vale portanto, reafirmar, em outras palavras, que aquele administrador que entender e compreender, mesmo que de forma básica, os princípios da administração pública, dificilmente produzirá atos contrários a legislação e/ou a administração.

Assim, torna-se necessário verificarmos o conceito de administração[4] que nada mais é que a *prática de atos necessários à gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, visando a alcançar os objetivos preestabelecidos pela organização.*

Observamos que o conceito de administração está vinculado a prática de *atos*. E para o exercício da administração, é conferido ao agente (administrador) as funções que lhe permitirão exercer atividades administrativas[5] que *é o conjunto de operações que viabilizam a prática dos atos e fatos*[6] *administrativos resultantes da ação dos agentes da administração, em todos os níveis considerados.*

E para que estes *atos administrativos* não sejam viciados, isto é, passíveis de serem nulos ou anuláveis, em que pese algumas divergências doutrinárias, mais especificamente sobre a distinção entre os requisitos e pressupostos de *validade* e *existência*, podemos resumir que os mesmos devem atender aos seguintes requisitos para serem válidos:

a. competência - é o dever-poder atribuído por lei a alguém para exercer atos da função administrativa. O ato administrativo deve ser editado por quem tenha competência.

b. finalidade - a razão jurídica pela qual um ato administrativo foi abstratamente previsto no ordenamento jurídico. O administrador, ao praticar o ato, tem que fazê-lo em busca da finalidade para o qual foi criado e se praticá-lo fora da finalidade, haverá abuso de poder ou desvio de finalidade.

c. forma - é a maneira pela qual se revela o conteúdo para o mundo jurídico. Ex: Decreto, Portaria, Alvará, Notificação etc. Os atos normalmente são praticados por uma forma escrita,

4 Segundo o art 2º do Regulamento de Administração do Exército.

5 Segundo o art 2º do Regulamento de Administração do Exército

6 Segundo o art 2º do Regulamento de Administração do Exército: Ato Administrativo - providência de ordem geral, praticada por um agente visando à boa marcha da administração e da qual não decorre alteração no patrimônio (propostas de orçamentos, licitações, planos internos de trabalho, tomadas de contas, etc); Fato Administrativo - providência praticada por um agente e da qual decorre alteração no patrimônio (aquisições ou vendas, recebimentos ou fornecimentos, cargas ou descargas, etc).

mas nada impede que o sejam através de comandos verbais ou sinais. Ex: guarda requisita um bem do particular para salvar outro particular.

Os autores que não distinguem entre pressupostos de *existência* e *validade* dos atos administrativos misturam forma e formalidade. Mas podem ser interpretados como coisas diferentes, assim um ato pode ter forma e não ter formalidade, sendo, portanto, inválido. Assim, formalidade é a maneira específica pela qual um ato administrativo deve ser praticado para que seja válido. Exemplo: Contrato sobre direito real imobiliário deve ser feito por escritura pública, portanto, se feito por contrato particular, terá a forma, mas não a formalidade devida de ser realizado por escritura pública. Outro exemplo, embora seja controverso, é o caso da celebração de um contrato de despesa **sem** ter sido publicado no DOU, conforme determina o § único do art 61, da Lei nº 8.666/93, ou seja, houve a forma (contrato) mas não a formalidade exigida (publicação), portanto, é possível afirmar que o ato é inválido, pois, o citado dispositivo diz que a publicação do extrato do contrato na Imprensa Oficial (DOU) é condição para a sua eficácia, assim sendo, se não houve a publicação, não gerou efeitos jurídicos.

A lei pode prescrever também requisitos procedimentais (atos que obrigatoriamente devem ser praticados de forma válida antes dos outros para que esses últimos sejam válidos). Ex: A prática da classificação de propostas sem a habilitação na licitação causa invalidade.

d. motivo - é o acontecimento da realidade que autoriza a prática do ato administrativo. Ex: o motivo da demissão de um empregado é o fato de faltar mais de 30 dias.

Deve existir adequação (pertinência lógica) entre o motivo, o conteúdo e a finalidade do ato. Ex: não há pertinência quando o administrador alegar falta por mais de 30 dias e na verdade o motivo era agressão. Para Celso Antônio Bandeira de Melo, esta pertinência lógica que obrigatoriamente deve existir entre o motivo, o conteúdo e a finalidade nada mais é do que a causa do ato administrativo. Outros autores, causa do ato administrativo e motivo são sinônimos.

e. objeto - é a realidade sobre a qual se declara. Ato inexistente tem aparência de ato, por ter conteúdo e forma, mas não é ato, pois não tem objeto. Ex: Demissão de funcionário morto. É o núcleo do ato administrativo. Ex: no ato de atestar o recebimento de mercadorias na NF, o objeto é o recebimento de mercadorias.

Por fim, com estas considerações iniciais, procuramos apresentar noções básicas que emprestam suporte aos atos praticados pelos agentes públicos, independente do assunto, portanto, servirão para melhor compreender e avaliar se os atos estão em conformidade com o nosso ordenamento.

NÃO ESQUEÇAM DOS PRINCÍPIOS !!!!! ELES SÃO IMPRESCINDÍVEIS NA ADMINISTRAÇÃO DE QUALQUER UG.

Por isso mesmo, lançamos os comentários[7] finais, versando sobre a interpretação não só dos princípios, como da legislação como um todo:

> *"A interpretação gramatical baseia-se na letra da lei e, por isso, também se chama literal. Mas, às vezes, a interpretação gramatical, mesmo alargada, é insuficiente, não conduz a resultado sensato e razoável. Cumpre, então, quebrar os grilhões das palavras e procurar alcançar a lei por processos tomados de empréstimos à lógica geral. É a interpretação lógica, dominada pelo princípio enunciado por Celso de que saber a lei não é aprender suas palavras, mas a força e o poder. O seu espírito/sentido e seu alcance:* ***"Scire leges non est verba earum tenere, sed vim ac potestatem".*** *Por outras palavras, São Paulo já havia dito a mesma coisa: a letra mata e o espírito vivifica -* ***"littera occidit, spiritus vivificar".***
>
> ***Sem*** *o exato conhecimento dos princípios que regem determinada regra, aplicação desta torna-se um ato lotérico, no qual o usuário da norma tentará, por mero palpite, encontrar o sentido e o alcance da mesma. Em uma loteria, como todos sabemos, a chance de errar é muito maior do que a chance de acertar, E isso também ocorrerá nessa situação. Aquele que tentar interpretar uma disposição legal sem levar em conta os princípios que a regem tem uma tendência muito maior a errar do que acertar. E aí entra em ação a famosa Lei de Murphy: se a tendência é errar, o erro ocorrerá fatalmente.*
>
> *Quando o intérprete conhece os princípios, encontrará com facilidade o caminho correto para aplicação da lei, bastando para tanto aplicá-los com lógica. A interpretação principiológica indicará, com a mais absoluta certeza, o sentido da lei e seu limite de aplicação (alcance), fazendo com que o intérprete, nessas condições, sequer corra o risco de errar. A margem do erro é eliminada."*

7 REIS, Paulo Sérgio de Monteiro. *A calibração dos princípios na aplicação das normas legais de contratação pública*. Revista JML, ano III, nº 11, Jun 2009, p. 36.

II. PRECEITOS[1] PARA OS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO

Normas de conduta estabelecidos pela Secretaria de Economia e Finanças (SEF) para serem observadas por todos os agentes da administração, a saber:

1. Contabilizar no SIAFI todas as receitas arrecadadas.

2. Atender ao Princípio da "Segregação de Funções" e da individualidade da Senha.

3. Estimular a fiscalização, a transparência, a correção dos atos e fatos administrativos e o melhor aproveitamento dos recursos alocados à UG.

4. Incentivar o aprimoramento da capacitação técnica e o comprometimento de todos os agentes.

5. Acompanhar, com efetividade, a evolução dos sistemas operacionais e aperfeiçoar os processos afetos às diversas seções.

6. Observar no documento de concessão, quando da utilização dos recursos, a finalidade do crédito e a previsão do desembolso financeiro.

7. Consultar, antes de realizar qualquer despesa, a legislação pertinente a licitações e contratos.

8. Adotar o planejamento sistemático de gastos, de modo a atender às modalidades de licitação e evitar o fracionamento da despesa.

9. Admitir a inclusão ou exclusão de dados nos formulários de pagamento, somente após a devida publicação em BI.

10. Compatibilizar os saldos das contas de movimento patrimonial no SIAFI com os constantes no relatório de movimentação de almoxarifado (RMA) e no relatório de movimentação de bens móveis (RMB).

11. Remeter para exame, certificação e arquivo na conformidade dos registros de gestão os documentos listados no roteiro para a execução dessa conformidade.

12. Observar as normas[2] quanto a arquivamento, prazo e incineração de documentos da conformidade dos registros de gestão (Msg SIAFI 2007/1705176, de 21 Dez 07, da SEF).[3]

---

1 Conforme Moderno Dicionário da Língua Portuguesa - Michaelis - Ed Melhoramentos. Preceito: Ordem ou mandamento**.** O que é recomendado como regra e ensinamento. Determinação, norma, guia para qualquer procedimento. Disposição, doutrina, instrução.

2 Esta Inspetoria lembra que a data da Sessão do TCU que julgou as contas da UG é a referência para o início da contagem do prazo de 10 (dez) anos para arquivamento da documentação contábil e financeira relativa àquele exercício, conforme prevê o artigos 16 e 17 da Instrução Normativa n° 57, de 27 de agosto de 2008, a qual estabelece N*ormas de Organização e Apresentação dos Relatórios de Gestão e dos Processos de Contas da Administração Pública Federal.* Conforme Msg SIAFI 0883253-SEF, de 05 Ago 09, a SEF em conjunto com a D Aud informou que está em processo de atualização a Portaria n° 011-SEF, de 17 Out 95 (aprova as normas para arquivamento e destruição de documentos contábeis e financeiros), em que pese permanecer divergências quanto a interpretação de atos normativos expedidos pelo TCU, considerando o disposto no § 5° do art 139, do Decreto n° 93.872, de 23 Dez 86, o que tem sido objeto, consequentemente, de discussões sobre o assunto junto ao conselho de Controle Interno do Ministério da Defesa.

3 Conforme informado pela Msg SIASG 057497-DLSG SIASG, de 09 Abr 10, e de acordo com a sentença nos autos da ação civil pública nº 2009.34.00.026.027-5, da 17ª Vara da Justiça Federal do Distrito Federal, a UG deve manter arquivado os documentos relativos a prestação de contas de convênios e contratos firmados pelo

13. Envidar todos os esforços para corrigir, o mais rápido possível, a ocorrência de restrição na conformidade contábil da unidade, fazendo constar o registro da providência tomada no relatório mensal do OD.

14. Instaurar Processo Administrativo, permitindo a "ampla defesa" e o "contraditório", particularmente após um IPM em que tenha sido constatado débito para com a Fazenda Nacional e não tenha sido possível o ressarcimento e/ou o reconhecimento da dívida.

15. Orgulhar-se de ser um agente da administração do Exército Brasileiro. Conscientizar-se de ser responsável por parcela significativa da credibilidade da nossa instituição perante a nação brasileira.

(Publicado no B Info 03/2008 e disponível na Página da SEF na Internet)

prazo mínimo de 20 (vinte) anos, a contar do termino da vigência do contrato ou convênio, podendo mantê-los em arquivos digitais, se preferir, suspendendo-se de imediato o prazo fixado no 3° da Portaria Interministerial n° 127, de 29 de maio de 2008, até o transito final da sentença.

III. IRREGULARIDADES E IMPROPRIEDADES ADMINISTRATIVAS

Inúmeras são as *Irregularidades* e *Impropriedades* cometidas pelas UG vinculadas. Em que pese a data da Msg 1468855-SEF, de 08 Nov 07, republicada no ano de 2008, continua retratando a realidade. Entretanto, antes de relacioná-las com o fim de evitar sua repetição vejamos a seguinte distinção:

Irregularidade Administrativa - inobservância a norma legal, passível de ser caracterizada, direta ou indiretamente, como causadora de prejuízo ao Erário ou da má gestão do recurso público.

Impropriedade administrativa - formalidade não cumprida que não possa a ela ser atribuída indício de prejuízo ao Erário, sendo apenas falha no atendimento às normas em vigor.

Principais Impropriedades

- comprovação inadequada de Suprimento de Fundos;

- deixar de efetuar a unificação patrimonial no final de cada mês;

- deixar de responder diligência ou descumprir prazos;

- falta de cláusulas de reajustes nos contratos de exploração econômica de bens;

- uso inadequado de senhas;

- falta de prazo legal para interposição de recursos (licitação);

- falta de divulgação de atos licitatórios no SIDEC/SIASG e de publicação no DOU;

- inobservância do princípio da segregação de funções;

- falta de registro de contratos no SICON e o consequente acompanhamento da execução no SICON/SIASG;

- ineficiência na execução da contabilidade patrimonial (o RAE está em vigor);

- falta de compatibilização do patrimônio entre o SIAFI e o SIMATEx;

- deficiência no controle da apresentação anual de Inativos e Pensionistas, deixando de suspender o pagamento daqueles que não se apresentam a SIP/OP, ao qual estão vinculados, dentro do prazo previsto na legislação (Cap VIIII, da IR 30-29);

- deixar de informar a ICFEx a abertura de Inquérito Técnico, Sindicância, IPM e Processo Administrativo (PA), para apurar possíveis danos ao erário;

- deixar de remeter a ICFEx o relatório e a solução dos procedimentos de apuração de dano ao erário após a sua conclusão;

- atraso na publicação das movimentações patrimoniais; e

- falta de regularização de valores da conta deposito de terceiros por mais de sessenta dias.

Principais Irregularidades

- deixar de apropriar receitas geradas na UG;
- desvios de finalidade na aplicação de recursos (atenção especial nos convênios);
- inversão dos *Estágios da Despesa*;
- liquidação e/ou pagamento sem o recebimento do bem ou serviço;
- implantação indevida de pessoal ou de direito;
- utilização indevida de bens/serviços da OM;
- contratação de OCS não credenciada;
- desvio de combustível e de gêneros alimentícios;
- etapas de auxilio-alimentação sacadas a maior ou recolhidas do beneficiário; e
- dispensa indevida de licitação.

Vale observar que as irregularidades e impropriedades acima apontadas são, na sua maioria, inobservância dos *preceitos* citados no capítulo anterior, que por sua vez, retratam Princípios da Administração Pública.

IV. CONCEITOS/DEFINIÇÕES GERAIS

O B Info 11/2008, publicou a Msg 1326645-SEF, de 17 Nov 08, a qual alerta sobre conceitos contidos nos Manuais de Receita Nacional e de Despesa Nacional, publicados através da Portaria Conjunta nº 3-STN/SOF, de 14 Out 08.

1. A despesa orçamentária é classificada em três etapas: planejamento e contratação; execução; e controle e avaliação.

2. A etapa do "planejamento e contratação" abrange, de modo geral, a fixação da despesa orçamentária; a descentralização/movimentação de créditos orçamentários; a programação orçamentária e financeira; e o processo de licitação.

3. Quando a descentralização envolver UG de um mesmo órgão, tem-se a descentralização interna, também chamada de "provisão". Se, porventura, ocorrer entre UG de órgãos ou entidades de estrutura diferente, ter-se-á uma descentralização externa, também denominada de "destaque".

4. Na descentralização, as dotações serão empregadas obrigatoriamente e integralmente na consecução do objetivo previsto pelo programa de trabalho pertinente, respeitada fielmente a classificação funcional e a estrutura programática.

5. A programação orçamentária e financeira consiste na compatibilização do fluxo dos pagamentos com o fluxo dos recebimentos, visando o ajuste da despesa fixada às novas projeções de resultados e da arrecadação. Se houver frustração de receita estimada no orçamento, deverá ser estabelecida limitação de empenho e movimentação financeira, com objetivo de atingir os resultados previstos na "LDO" e impedir a assunção de compromissos sem respaldo financeiro.

6. O processo de licitação compreende um conjunto de procedimentos administrativos que objetivam adquirir materiais, contratar obras e serviços, alienar ou ceder bens a terceiros, bem como fazer concessões de serviços públicos com as melhores condições para o Estado.

7. A etapa da "execução" corresponde aos estágios da despesa orçamentária pública na forma prevista na Lei nº 4.320/1964: **empenho, liquidação** e **pagamento**.

8. Os Empenhos podem ser classificados em: Ordinário, Estimativo e Global.

9. Não obstante a prática já adotada no âmbito da Força Terrestre, o Manual de Despesa Nacional recomenda constar no instrumento contratual o número da NE, visto que representa a garantia ao credor de que existe crédito orçamentário disponível e suficiente para atender a despesa objeto do contrato. Nos casos em que o instrumento de contrato é facultativo, a Lei nº 8.666/1993 admite a possibilidade de substituí-lo pela NE, hipótese em que o empenho representa o próprio contrato.

10. A liquidação consiste na verificação do direito adquirido pelo credor tendo por base os títulos e documentos comprobatórios do respectivo crédito e tem por objetivo apurar (artigo 63 da Lei nº 4.320/1964):

- a origem e o objeto do que se deve pagar;
- a importância exata a pagar; e
- a quem se deve pagar a importância para extinguir a obrigação.

11. A Lei nº 4.320/1964, em seu artigo 64, define ordem de pagamento como sendo o despacho exarado por autoridade competente, determinando que a despesa liquidada seja paga. No âmbito da Força Terrestre a autoridade competente é o Ordenador de Despesa, que determina que a despesa seja paga, utilizando, na prática, carimbo padronizado aposto no verso da Nota Fiscal/Fatura.

12. A etapa "controle e avaliação" compreende a fiscalização realizada pelos órgãos de controle interno e externo e pela sociedade. Os órgãos de controle interno e externo, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial têm as atribuições de avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos da União; e comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Pública.

V. SISTEMAS DIVERSOS-SIASG/SIAFI/SIGA/CICS ON-LINE, SIAPPES, SISPATR, etc

1. Introdução

Há uma série de *Sistemas* Gerenciais Corporativos da Administração Pública Federal (SIASG, SIAFI, etc) e outros mais específicos do Exército, sendo alguns destes, controlados por esta ICFEx. Assim, de forma sucinta, vejamos alguns conceitos e características dos mesmos, em particular, cadastramento de usuários, senha, segurança etc, não sendo, portanto, o propósito de explicarmos o funcionamento dos mesmos. Vejamos:

a. SISG - Sistema de Serviços Gerais (SISG), integrado pelos órgãos e pelas entidades da Administração Federal direta, autárquica e fundacional, é o sistema que organiza a gestão das atividades de serviços gerais, compreendendo licitações, contratações, transportes, comunicações administrativas, documentação e administração de edifícios públicos e de imóveis. No âmbito do SISG, são estabelecidas diretrizes, normas e atividades operacionais que são comuns a todos os órgãos e entidades que o integram, visando a melhor coordenação e eficiência das atividades de apoio administrativo no Governo Federal. O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é o órgão central do SISG, exercendo essa competência por intermédio da Secretaria da Logística Tecnologia e Informação (SLTI).

b. SIAFI - Sistema de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) é o sistema informatizado que registra, controla e contabiliza toda a execução Orçamentária, Financeira e Patrimonial do Governo Federal, em tempo real, através de terminais, os quais os operadores das diversas Unidades Gestoras (UG) integrantes do sistema, registram seus documentos e efetuam consultas. A Secretaria do Tesouro Nacional (STN), por meio da Coordenação Geral de Sistemas de Informática (CGSI), é a responsável pelo desenvolvimento, operação e manutenção do SIAFI. Possui os módulos Operacional, Educacional e Gerencial.

c. SIASG - Sistema Integrado de Administração de Serviços Gerais (SIASG) é o sistema informatizado de apoio às atividades operacionais no âmbito do SISG, sendo uma ferramenta de modernização na área de serviços gerais na Administração Federal, em especial, nas atividades de cadastramento de fornecedores, catálogo de materiais e serviços e registro de preços de bens e serviços. O SIASG está ramificado pelos órgãos e pelas entidades integrantes do SISG, por meio de terminais informatizados. O SIASG tem a missão de integrar os órgãos da administração direta, autárquica e fundacional, em todos os níveis, o qual o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) é órgão central normativo. Possui os módulo de produção e treinamento (Treino-SIASG), sendo desprovido de senha e cujo acesso se dá através da Rede SERPRO.

d. DLSG - Departamento de Logística e Serviços Gerais (DLSG), integrante da estrutura da SLTI, é o órgão responsável pela formulação e implementação das políticas e diretrizes que são adotadas no âmbito do SISG. Com este propósito, o DLSG expede normas e orienta a sua aplicação nas áreas de administração de materiais, obras e serviços, transportes, comunicações administrativas e licitações e contratos. O DLSG também é responsável pelo gerenciamento e

pela operacionalização sistêmica das atividades do SISG, por meio do SIASG.

2. Subsistema SIASG/SIAFI

Como visto, são sistemas informatizados normatizados pelo MPOG e implementados pelo SERPRO, onde se realizam, sucintamente falando, operações da logística de contratação e a contabilidade federal, respectivamente.

Basicamente, os mesmos se dividem em módulos, a saber:

SISTEMA SIASG			
CADASTRO	FINANCEIRO	CONTRATO	FISCAL
RESP-UASG	PASSAGEM	COMUNICA	CON-GERAL
COMPRAS	PREGÃO	HOMPREGÃO	CONVENIO
SUPRIDO	NOVOSICAF1	NOVOSICAF2	PRESIDENTE
CRONOGRAMA	**Outros**: NAOINTSISG, RESPORGAO e CCONTSISG		

SISTEMA SIAFI			
COMUNICA	CONEXEC	CONFDOC	CONFLUXO
CONFOP	PAGAMENTO	EXECUTOR	MUDAUG
PROTOCOLO	**Outros**: AUDITOR, CAIXA, CONFCONT, DÍVIDA, BT, CADPARCIAL, CONTABIL e EXTRATOR		

Cada módulo citado acima é composto de perfil[1] e transações[2]. A relação dos perfis com as respectivas transações integrantes de cada subsistema encontra-se na Cartilha "Senhas", publicada em Separata ao B Info 05/2006, a qual carece de atualização, a fim de retratar com fidelidade as alterações/modificações ocorridas no período.

3. Senha de Acesso ao Sistema REDE/SIAFI

Desde de 2007, as Senhas de Acesso aos Sistemas da Rede SERPRO estão sendo remetidas por *contas eletrônicas* específicas de cada UG e em arquivos criptografados, devendo ser acessada somente pelo usuário habilitado da UG (titular e substituto), o qual é o responsável pela entrega da(s) Senha(s) ao(s) usuário(s), bem como demais procedimentos (informar o recebimento da senha, expedir os formulário nº "3" e "4", se for o caso - inclusão de novos usuários - controle e registro de entrega da senha, arquivo de documentos etc).

Conceitos, definições, acesso de usuários, reativação de senha, perfil etc estão condensadas em "Cartilha" elaborada por esta Inspetoria e disponível na página eletrônica (www.5icfex.eb.mil.br), em separata ao B Info 05-2006.

Ratificamos as recomendações constantes da Msg nº 210 - SATT - CIRCULAR - 5 ª ICFEx (2008/0339090), de 26 Mar 08, onde se recordaram alguns

1 Conjunto de "transações/opções" colocadas à disposição do operador para a realização de suas atividades.
2 Unidade de operação do SIAFI/SIASG que corresponde à determinada atividade de entrada ou de consulta aos dados nos sistema.

procedimentos/particularidades:

(...)

2. COMO E DE CONHECIMENTO, ESTA INSPETORIA E O ORGAO DE CADASTRO REGIONAL DOS SISTEMAS ACIMA CITADOS, PORTANTO, E RESPONSAVEL PELO CADASTRAMENTO/INCLUSAO/CONTROLE DE USUARIOS DAS UG VINCULADAS NOS MESMOS.

3. CONFORME PUBLICADO NO BOLETIM INFORMATIVO NR 11-2007 (OF NR 108-SATT-CIRCULAR, DE 29 NOV 07 - UG SEDE), E POSTERIORMENTE, ESTENDIDOS AS UG FORA DE SEDE (OF 118 A 141-SATT, DE 20 DEZ 07), FORAM IMPLANTADOS NOVOS PROCEDIMENTOS NA SISTEMATICA DE TRAMITACAO DE SENHAS E DOCUMENTOS CORRELATOS SOBRE OS JA MENCIONADOS SISTEMAS. ASSIM SENDO, FORAM DEFINIDOS ALGUNS ENCARGOS SOB RESPONSABILIDADE DO USUARIO DA UG COM O PERFIL CONFOP - CONFORMIDADE DE OPERADORES (TITULAR E SUBSTITUTO).

4. EM JUIZO DE INFERENCIA, O USUARIO COM O PERFIL "CONFOP" E MAIS FAMILIARIZADO COM OS SITEMAS, ALEM DE SUPOSTO CONHECIMENTO NAS MIDUDENCIAS DE PEDIDOS DE INCLUSAO/REATIVACAO DE USUARIOS E ATRIBUICAOES DE PERFIL, DENTRE OUTRAS SITUACOES PERTINENTES.

5. ENTRETANTO, TEM SE OBSERVADO, COM AS EXCUSAS DA REDUDANCIA, UM NUMERO DEMASIADAMENTE EXCESSIVO DE LIGACOES TELEFONICAS DE USUARIOS DE UG, SOLICITANDO INFORMACOES SOBRE O ASSUNTO E QUE, COM A DEVIDA VENIA, NAO TEM O MENOR CONHECIMENTO DA SISTEMATICA ADOTADA, DIFICULTANDO A COMUNICACAO E, PORQUE NAO DIZER, CAUSANDO TRANSTORNO ADMINISTRATIVO, TANTO PARA A UG, QUANTO PARA ESTA ICFEX.

6. CABE RATIFICAR QUE ESTA ICFEX TEM A MISSAO E A SATISFACAO DE ATENDER AS SOLICITACOES E NECESSIDADES DA UG, DESDE QUE, EVIDENTEMENTE, NAO CONTRARIEM A LEGISLACAO.

7. DIANTE DO EXPOSTO E COM O FOCO DE SEMPRE ATENDER DE FORMA EFICAZ E SATISFATORIA AS UG VINCULADAS, SOLICITO A V SA DIFUNDIR NO AMBITO DA UG, QUE LIGACOES TELEFONICAS PARA ESTA ICFEX, A FIM DE TRATAR DO ASSUNTO EM COMENTO, A PARTIR DESTA DATA, DEVERAO, OBRIGATORIAMENTE, SER REALIZADAS PELO USUARIO COM O PERFIL CONFOP (TITULAR OU SUBSTITUTO).

8. NA OPORTUNIDADE, EM QUE PESE AS INUMERAS OBSERVACOES/RECOMENDACOES/SOLICITACOES PRETERITAS DESTA ICFEX, UTILIZANDO-SE DOS VARIADOS MEIOS DE COMUNICACAO (BOLETINS INFORMATIVOS, OFICIOS, MENSAGENS SIAFI, ETC), HA UM NUMERO EXCESSIVO DE PEDIDOS DE REATIVACAO DE USUARIOS NOS ALUDIDOS SISTEMAS, QUE QUASE NA TOTALIDADE, E DECORRENTE DE USO INDEVIDO DA SENHA PELO USUARIO OU FALTA DE ACESSO DO MESMO DENTRO DO PRAZO DE SEGURANCA DO SISTEMA, ASSIM RESUMIDO:

SISTEMA	**SITUACAO DO USUARIO**	**MOTIVO**
SENHA REDE	USUARIO BLOQUEADO	USO INCORRETO DE SENHA
	USUARIO INATIVO	> 35 DIAS SEM ACESSO
SIAFI	USUARIO BLOQUEADO	USO INCORRETO DE SENHA

USUARIO INIBIDO > 90 DIAS SEM ACESSO

9. PORTANTO, MAIS UMA VEZ, RENOVO SOLICITACAO NO SENTIDO DESSE COMANDO/CHEFIA/DIRECAO ENVIDAR ESFORCO DO USO RACIONAL DO SISTEMA, FISCALIZANDO OS USUARIOS CADASTRADOS NA REDE SERPRO, EM PARTICULAR, SENHA REDE/SIASG E SIAFI, QUE NAO FIQUEM MAIS DE 30 (TRINTA) DIAS SEM ACESSAR AO SISTEMA (SENHA REDE), BEM COMO TENHAM MAIS ATENCAO A SENHA DE ACESSO, EVITANDO "QUEIMAR" A(S) MESMA(S). AINDA, QUE OS USUARIOS DA UG SEJAM DEVIDAMENTE ORIENTADOS PELO USUARIO CONFOF, SUGERINDO, QUE O ASSUNTO SEJA APRECIADO NO SIMPOSIO DE ADMINISTRACAO DA UG OU OUTRA FORMA DE DIFUSAO DE PROCEDIMENTOS E CUIDADOS NO USO DA(S) SENHA(S).

Observação

- Pedido de reativação de senha de usuário(s) no sistema SERPRO, deve conter o NOME COMPLETO do Usuário e o número do CPF, sob pena de não ser efetivada a reativação.

- Pedido de inclusão do perfil PREGÃO deverá vir acompanhado da cópia da folha do BI que publicou a nomeação do(s) pregoeiro(s).

- Sobre a conformidade de operadores no Sistema da Rede SERPRO (SIASG/SIAFI), consultar o capítulo *conformidades*.

- Conforme Msg SIASG 060071-DLSG-SIASG, de 01 Set 10, novas regras foram adotadas para o senha-rede em cumprimento ao item 1.5.3 do Acórdão n° 377/2010 do Plenário do TCU, como medidas de segurança, vigorando a partir de 10 set 10. Outras informações, consultar o documento citado.

4. SIGA

Sistema de Acompanhamento de informações Gerenciais foi desenvolvido, inicialmente, para atender às demandas da Diretoria de Gestão Orçamentária da Secretaria da Economia e Finanças (DGO/SEF), com a finalidade de racionalizar e otimizar a gestão dos recursos da Unidade Orçamentária Fundo do Exército, aprimorando os processos utilizados no Sistema de Economia e Finanças.

O SIGA é composto por dez módulos: Segurança; Planejamento do Estado-Maior do Exército; Ação 2000/PAA (Cadastros Básicos, Contratos e Concessionárias); Sistemas de Custos; sendo os demais ligados à gestão da Unidade Orçamentária Fundo Exército (Receita, Orçamento, Crédito, Danos ao Erário, Aplicações Financeiras e o de Movimentações Financeiras). Alguns ainda não estão disponíveis.

O *módulo de segurança* é utilizado pelas ICFEx para administrá-lo, em particular, para a realização do cadastro, inclusão, alteração e exclusão dos usuários das UG. Por intermédio desse módulo, também serão definidos os perfis e níveis de acesso ao Sistema.

O Sistema é fiscalizado também pela ICFEx, utilizando-se, dentre outros, os relatórios disponíveis.

A Msg SIAFI 0524880-DGO, de 09 Maio 08, retransmitiu a Msg 0438956, de 17 Abr 08, contendo orientações sobre o *módulo receita*. Referenciando a Msg 2007/1106677 dirigidas as UG, aquela Diretoria determinou que as receitas fossem cadastradas no *modulo de receitas* e que somente seriam atendidas solicitações de credito nas fontes pares (recursos próprios das UG) quando a respectiva receita estivesse vinculada a um contrato cadastrado no referido módulo.

Para verificar o fiel cumprimento da determinação acima, esta Inspetoria utiliza os relatórios disponíveis no *modulo de receita* (*relatório de controle de recolhimento*; *relatório previsto x realizado – detalhado* e *relatório previsto x realizado – resumido*), a fim de confirmar se toda arrecadação da UG está associada a uma receita prevista no *módulo de receita*, alternativamente, poderá se comparar os contratos cadastrados pela UG, no módulo de receita, com o arquivo de contratos existentes na UG por ocasião das Visitas de Auditoria.

A prática acima viabiliza a efetiva execução do art. 26, da Portaria n° 017-SEF, de 25 Out 06, que assim dispõe:

> *"a fiscalização do cumprimento das presentes normas devera ser realizada pelas Inspetorias de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx), em particular no que se referir a contabilização entre os valores lançados no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI) e os estabelecidos nos respectivos contratos, bem como os valores devidos a própria UG, aos OS e ao FEx, conforme o caso"*.

Assim sendo, recomendo manter atualizados e, ainda, realizar o cadastramento dos contratos que não estão lançados no Sistema.

Lembretes:

- eventuais correções de cadastros validados indevidamente devem ser solicitadas ao Fundo do Exército (167086), que realizará a mudança do *status* dos contratos de *validado* para *pendente*. Após a mudança do *status,* a UG deverá providenciar as correções e validar novamente o contrato;

- a responsabilidade pelo pleno funcionamento e implantação tempestiva do modulo de receita é de responsabilidade do OD;

- o resgate de numerário era solicitado no módulo "Aplicações Financeiras", entretanto, a Msg 2010/0139387-SEF, de 02 Fev 10, revogou tal procedimento.

- as receitas geradas por contratos (permissão de uso, cessão de uso), bem como aquelas não contratuais (locações esporádicas, receitas de PNR) deverão ser cadastradas no módulo de receita do SIGA (Msg 2007/0603246-DGO, de 08/05/07).

- os pedidos de reativação de senha de usuário(s), por intermédio de mensagem SIAFI, deve conter o nome completo do usuário, o CPF e a conta de e-mail, pois, a senha gerada por esta ICFEx, neste caso, é remetida, diretamente, para a conta cadastrada do usuário, por ocasião da inclusão no referido sistema. Já no caso de pedido de cadastramento (inclusão), a OM deve informar, também por mensagem SIAFI, por exigência do sistema, os dados a seguir, conforme orientação da Msg SIAFI nº 512-SATT-5ª ICFEx–CIRCULAR, de 20 Dez 06 (2006/1751569):

- CODOM;
- função a ser cadastrada no sistema;
- posto ou graduação;
- nome completo e nome de guerra;
- função desempenhada na UG;
- CPF e Identidade/órgão expedidor;
- PREC-CP;
- nome dos pais, data de nascimento, numero do telefone para contato; e
- conta de e-mail particular.

- o *Manual do Usuário SIGA* está disponível no endereço www.sef.eb.mil.br/dgo (no "link" SGFEx).

- sobre a conformidade de operadores no Sistema SIGA, consultar o capítulo *conformidades*.

5. SISCUSTOS

Sistema Gerencial de Custos do Exército Brasileiro. Diferentemente do setor privado, o setor público não acumula maiores experiências com sistemas que objetivem a aferição de seus custos. O administrador público apenas está habituado a lidar com os conceitos de dotação e de despesa orçamentárias. Além disso, no setor público, ainda não existe uma cultura corporativa direcionada para a aferição de custos, inclusive nas Forças Armadas.

O aperfeiçoamento gerencial das organizações tornou-se uma exigência, principalmente no atual cenário, onde os recursos financeiros são cada vez mais escassos, fator que tem levado o Exército Brasileiro a adotar posturas compatíveis para fazer frente a esse desafio.

Atualmente, novos instrumentos de gestão têm sido incorporados às organizações públicas, a fim de dotar seus administradores de maior capacidade gerencial, o que implicou na necessidade de o Exército, acompanhando a modernidade, implementar novas filosofias gerenciais que propiciassem a melhoria de sua própria gestão.

A Secretaria de Economia e Finanças (SEF), por intermédio da Diretoria de Contabilidade (D Cont), desenvolveu um Sistema Gerencial de Custos para o Exército (SISCUSTOS), que se constituirá em ferramenta primordial para a melhoria do desempenho organizacional da Instituição. O SISCUSTOS será uma das ferramentas para aperfeiçoar a capacidade gerencial da Instituição, com reflexos diretos na melhoria da operacionalidade da Força. Seu enfoque, predominantemente gerencial, visa a identificar as atividades que consomem recursos e que resultam na consecução de um produto ou de um serviço.

Uma das diretrizes para a modelagem do Sistema foi a adoção de um método de custeio que possibilite a apuração e o controle dos custos das organizações em função das atividades que elas executam, sejam meio ou fim. O mapeamento, seguido da aferição dos custos das atividades das organizações militares do Exército, identificará aquelas que agregam ou não agregam valor

aos bens e serviços produzidos.

O Sistema tomará por base o custeio baseado nas atividades administrativas, mais conhecido por método "ABC" ("Activity Based Costing"), sobre o qual serão aplicados conceitos peculiares à Instituição, e terá como fonte de dados as listas das atividades das organizações, os direcionadores de atividades, os objetos de custo e informações extraídas de sistemas corporativos em uso no Exército, tais como o Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI), o Sistema de Controle Físico (SISCOFIS) que é um módulo do Sistema de Material do Exército (SIMATEX), o Sistema Automático de Pagamento de Pessoal (SIAPPES) e o Sistema de Retribuição no Exterior (SRE)."

Informações sobre o SISCUSTOS estão disponíveis em http://dcont.sef.eb.mil.br/intranet, onde dentre outros, podemos acessar:

- Manual do SISCUSTOS;

- "Fórum de Discussão", cujo objetivo é estabelecer um canal direto de comunicação entre a Diretoria e as OM;

- "Documentos Importantes", onde constam diversas orientações sobre o sistema; e

- "Relatórios de Implantação", atualmente disponibilizados apenas para a Inspetoria.

Na oportunidade, cabe recordar que cada OM deve ter nomeado, no mínimo, um *Gerente* e um *Operador* do referido sistema.

Sobre procedimentos e operação do SISCUSTOS consultar o capítulo "Aspectos Contábeis/Financeiro".

6. SIAPPES-SIPPES

Atualmente o SIAPPES é o sistema que paga o efetivo do Exército Brasileiro. Este sistema é feito em linguagem antiga e com diversas limitações tecnológicas. A necessidade de alinhar o sistema a estrutura jurídica, no que diz respeito à segregação de funções, em que o militar que implanta o dado não é o mesmo que paga, somado à demanda de incorporar: implantação facilitada de alterações no pagamento, sistema de auditoria, pagamento de benefícios diários e incorporar o sistemas de consignações, provocou a necessidade de atualização do sistema.

O projeto SIPPES iniciou em 2003 com o planejamento e em 2005 com a contratação de um Consórcio para sua construção.

Características do SIPPES:

- É a segunda folha de pagamento do Governo Federal, pagando um efetivo de cerca de 400.000 pessoas entre militares da ativa, inativos e pensionistas e com 193 rubricas.
- Seu orçamento previsto para este ano supera os 20 bilhões de reais, o que representa cerca de 90% do orçamento do Exército.

- O sistema permitirá pagamentos diários como Auxílio-Funeral e diárias.
- Sua plataforma é web, ou seja, seus dados serão implantados por meio de navegadores pela internet, não haverá necessidade de instalar nenhum software em máquina local.
- Utilizará mecanismos de segurança complexos como a certificação digital, possuirá módulo de simulação de pagamento, módulo de controle e auditoria entre outros.
- O sistema será implantado com alguns subsistemas importantes como o de consignação. Ele permitirá que o usuário realize uma contratação de serviço bancário em que o banco poderá implantar os dados diretamente na folha, isso tudo com a segurança da certificação digital.
- O sistema é completamente interativo, além de possuir um robusto sistema de manuais e vídeo-aula que permitem manter o usuário ciente do uso das funcionalidades, mesmo com a rotatividade nas funções.
- Estará completamente integrado ao banco de dados corporativo (EBCORP), que é um banco que centraliza todos os dados de pessoal do Exército.
- O software foi construído o mais parametrizado possível, ou seja, qualquer alteração pode ser realizada sem que o código seja alterado, por exemplo: caso os valores do soldo sejam alterados, basta que um usuário autorizado entre no sistema e implante a alteração.

O SIPPES é um sistema inovador. É o primeiro a implantar um processo de terceirização de construção de sistemas, gerando a garantia de recebermos um software de qualidade e que pode ser manutenido por outra empresa ou por integrantes do EB, conforme decisão do escalão competente, isto ocorre porque todas as informações e artefatos do sistema são minuciosamente conferidos, homologados segundo uma forte gerência de configuração.

Em novembro, o projeto será encerrado e iniciará uma fase de transição na qual continuará operando com o SIAPPES até o final de 2011, quando assumirá todo o pagamento.

7. SIAPE - Pagamento Pessoal Civil

Orientações sobre o cadastramento de servidores, conforme documento abaixo transcrito:

(Transcrição Mensagem SIAFI 2010/0485797, de 30/04/10, do CPEX)

DO: OD DO CPEX

AOS: SR ORDENADORES DE DESPESAS DE TODAS AS UGS

MSG NR 008/S3.B

SENHA SIAPE - ORIENTAÇÕES

FINS FACILITAR TRABALHOS NA EXECUÇÃO DO PAGAMENTO DE SERVIDORES CIVIS VINCULADOS AO COMANDO DO EXÉRCITO, NO QUE SE REFERE A SENHA SIAPE, ESTE CENTRO DE PAGAMENTO DO EXÉRCITO ORIENTA AS UG NO SENTIDO DE QUE OBSERVEM O SEGUINTE:

1. AO SOLICITAREM CADASTRO DE SERVIDOR, PARA FINS DE OBTENÇÃO DE SENHA SIAPE, REMETAM, PARA ESTE CENTRO, O RESPECTIVO FORMULÁRIO DE HABILITAÇÃO EM SISTEMAS E O TERMO DE RESPONSABILIDADE, DEVIDAMENTE PREENCHIDOS, CUJOS MODELOS E ORIENTAÇÃO DE PREENCHIMENTO ESTÃO DISPONÍVEIS NO SITE DO CPEX, NA INTRANET, NA PÁGINA DO SERVIDOR CIVIL;

2. A MANUTENÇÃO DE, NO MÍNIMO, DOIS SERVIDORES CADASTRADOS NO SISTEMA E COM SENHA ATIVA, FINS DE EVITAR QUE A UG FIQUE IMPOSIBILITADA, POR ALGUM PERÍODO, DE ACESSAR O SISTEMA PARA OS TRABALHOS NECESSÁRIOS;

3. QUANDO A SENHA ESTIVER INATIVA, BLOQUEADA OU REVOGADA NO SISTEMA, SOLICITAR, ATRAVÉS MENSAGEM SIAFI, PARA O ORDENADOR DE DESPESAS DO CPEX, A REATIVAÇÃO DA SENHA; ESTE PEDIDO NÃO PODERÁ SER REALIZADO POR TELEFONE E PARA ESTES CASOS NÃO É NECESSÁRIO A REMESSA DO FORMULÁRIO DE HABILITAÇÃO EM SISTEMAS E DO TERMO DE RESPONSABILIDADE;

4. QUANDO A SENHA ESTIVER REVOGADA NO SISTEMA NÃO É NECESSÁRIO SUA TROCA, PORTANTO APÓS 48 HORAS DO PEDIDO DE REABILITAÇÃO O SERVIDOR PODERÁ TENTAR, NOVAMENTE, SEU ACESSO NO SISTEMA, UTILIZANDO A MESMA SENHA;

8. CICS ON-LINE - CITEx/CPEx

Banco de Dados gerenciado pelo Centro Integrado de Telemática do Exército - CITEx e CPEx para transmissão de arquivos de *pagamento de pessoal* da UG. Por medida de segurança e orientação do CPEx, o CITEx só tem realizado o cadastramento do OD da UG.

A senha do OD é intransferível.

Em decorrência da passagem de Comando/Direção/Chefia, lembramos sobre a necessidade de solicitar a esta ICFEx, mediante ofício, o cadastramento do OD no citado Sistema. Para tanto, deverão ser encaminhados os *Formulário 1-Cadastro de Acesso de Operador,* referente a inclusão e exclusão dos usuários substituto e substituído, respectivamente. O modelo de formulário se encontra disponível na página eletrônica desta Setorial Contábil.

Ainda, conforme publicado na letra "a" do item 5 "Orientações" e o constante no Anexo "A" do B Info 07-2009, a SEF, após consulta desta Inspetoria (Ofício nº 070 - SATT, de 25 Maio 09), autorizou o cadastramento de mais um usuário no sistema "CICS ON-LINE", além do Ordenador de Despesa da UG (Oficio n° 018-Gestor/CPEx/SEF, de 24 Jun 09). Assim sendo, diante deste permissivo, as UG que julgarem necessário realizar o cadastro de outro usuário no citado sistema, além do Ordenador de Despesa, deverá remeter a esta ICFEx, via ofício, o formulário de inclusão. Na oportunidade, ratificamos que o aludido cadastramento servirá apenas para consultas, pois, permanece a competência exclusiva do Ordenador de Despesa de transmitir os arquivos de pagamento da UG.

9. Intranet - CPEx

Embora não consideremos exatamente um Sistema e por isso mesmo não se deve confundir com o CICS ON LINE, cujo objetivo é transmitir arquivo digital da "folha de pagamento".

O acesso a *área exclusiva da UA* na Intranet do CPEx (cpex-intranet.eb.mil.br) permite, dentre outros recursos, acesso a informações daquele Centro não ostensivas relacionadas a atividade de pagamento. O acesso se dá por senha de operadores previamente cadastrados pelo Ordenador de Despesa, inclusive nos casos de operadores de OM vinculada.

Consultar NI nº 336/CPEx, de 14 Set 07 que também contém orientações sobre cadastramento de OD substituto.

Também deve ser consultado o Of nº 653-S/5-Ch CPEx, de 12 Ago 04, onde consta orientações sobre pedidos de senha e a quantidade de operadores que poderão ser cadastrados, conforme o tipo de Órgão Pagador (OP Ativa/OP Ativa + Inat/Pensionistas e SIP).

10. SIPEO

Sistema de Planejamento e Execução Orçamentária do DGP, cuja a finalidade, dentre outras, é executar procedimentos para elaboração e execução referente a Movimentação de Pessoal, conforme regulado pela Msg SIAFI 0095305-DGP, de 19/01/09. O Sistema NÃO é gerenciado pela ICFEx. A OM com autonomia administrativa deverá possuir operador cadastrado no sistema, conforme Modelo de Formulário encontrado no endereço eletrônico http://www2.dgp.eb.mil.br/.

Outras informações consultar o documento acima citado, publicado no B Info 01/2009, desta Inspetoria.

11. SISPATR

Sistema Gerencial de Acompanhamento e Controle de Patrimônio do Exército Brasileiro é uma ferramenta de controle patrimonial desenvolvida pela Diretoria de Contabilidade (vide Msg SIAFI 1065846-D Cont, de 14 Set 09) com o objetivo de permitir as UG e aos Órgãos do Controle Interno da Força gerenciar a execução patrimonial.

O referido sistema aperfeiçoará a capacidade gerencial, possibilitando aos Escalões Superiores obter informações efetivas sob o controle dos bens patrimoniais, identificando a compatibilidade de saldos e sua variação contábil constantes nos Relatórios de Movimentação de Almoxarifado (RMA) e dos Relatórios de Movimentação de Bens Móveis (RMBM), ambos gerados pelo SISCOFIS, um dos módulos do Sistema de Material do Exército (SIMATEx).

Em ambiente próprio, o sistema será acessado via intranet nos servidores da SEF, por meio da página da D Cont, não necessitando instalação de qualquer software no equipamento do usuário, para tanto foi disponibilizado no site da D Cont na intranet (http://dcont.sef.eb.mil.br/intranet/pub/index.php), um manual com as informações necessárias, assim como um link (SISPATR) de acesso ao sistema.

A Msg nº 111 – SATT (CIRCULAR), de 11 Mar 10 (2010/0284060) solicitou que a UG indicasse dois militares (nome completo, CPF e conta de e-mail particular) para serem

cadastrados no aludido sistema, orientando que, preferencialmente, fosse cadastrados o Fiscal Administrativo e um auxiliar da Fiscalização.

VI. CONSULTAS AO "SISTEMA" SEF/ICFEx

Conforme publicado no B Info 02/2008, o Of n° 031 Asse Jur (A1/SEF), de 11 Fev 08, ratificou que consultas sobre assuntos da área orçamentária-financeira, patrimonial, pessoal etc devem ser endereçadas à ICFEx, como já previsto na Portaria n° 004-SEF, de 06 Nov 02. Nessa mesma linha, especificamente sobre pagamento de pessoal/remuneração, a Msg SIAFI 0134509, de 01 Fev 10, do CPEx (B Info 02/2010). Assim, visando não sobrecarregar o *Sistema*, recomendamos, antes de encaminhar consulta a esta Inspetoria, realizar:

1. exame detalhado do assunto, para verificação se é da de área de competência da SEF/ICFEx;

2. pesquisa sobre assuntos afetos à legislação econômica-financeira no sítio da Assessoria Jurídica da SEF (http://intranet.sef.eb.mil.br/sef/assessoria1/home.htm); e

3. caso julgue necessário, fazê-la conforme previsto na Portaria nº 004-SEF, de 06 Nov 02, especialmente aquelas referentes a área de pessoal (geração de direitos). Para tanto, a UG deverá realizá-la nos moldes determinados no Of nº 72 – A/2 – CIRCULAR, de 30 ago 10, publicado no B Info 08-2010, ou seja, sob a forma de documento denominado MEMÓRIA que segundo definição da IG 10-42 é o instrumento expedido para a apreciação de problema de menor complexidade, fundamentado no raciocínio lógico, visando a tomada de decisão, e substitui o estudo de Estado-Maior nos problemas mais simples, podendo ser utilizado suporte eletrônico (o documento é arquivado/enviado por rede de computadores ou por meio de disquete, CD ROM, etc, porém continua sendo uma memória), sempre que houver meios físicos adequados.

Abaixo segue modelo do citado documento extraído do Anexo das IG 10-42, devendo conter os seguintes tópicos/títulos: MEMÓRIA: 1. ASSUNTO; 2. ORIGEM; 3. PROBLEMA; 4. DADOS DISPONÍVEIS; 5. APRECIAÇÃO; 6. LEGISLAÇÃO PERTINENTE e 7. PROPOSTA (ou PARECER), além da DECISÃO ou DESPACHO.

Nada muito diferente do previsto na Portaria nº 004-SEF, onde define que a consulta deve conter informações do assunto, a legislação pertinente, o estudo comparativo das razões favoráveis à tese da Consulta e/ou dos motivos que lhes são contrários e o entendimento da questão em estudo, pela UG.

Por fim, no B Info 02/2010, renovamos a necessidade da UG se manifestar sobre o assunto, emitindo o seu entendimento, pois, caso esta ICFEx não tenha condições de responder a consulta formulada, uma cópia da mesma é encaminhada àquela Secretaria, juntamente com o parecer emitido por esta Inspetoria, que, pode ou não ratificar o emitido pela UG, não havendo nenhum problema se este for contrário ao da UG, assim, como a SEF pode discordar do entendimento desta Inspetoria. Enfim, o caso é tratado tecnicamente. Não deixe de manifestar o entendimento!

É VEDADO ENCAMINHAR CONSULTA DIRETAMENTE A SEF !!!!

Modelo de Documento - MEMÓRIA

Armas Nacionais (opcional)
MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
(escalões hierárquicos até a OM expedidora)

MEMÓRIA No ....., DE ..... DE ..... DE 20 .....

1. ASSUNTO - apresentado de forma clara e precisa, de modo a permitir e facilitar sua identificação e localização no arquivo**.**

2. ORIGEM - indicação do documento ou da ordem que motivou a Memória.

3. PROBLEMA - deve representar o objeto da Memória, sob a forma de missão ou finalidade.

4. DADOS DISPONÍVEIS - pareceres de órgãos ou pessoas, informações constantes do processo, etc.

5. APRECIAÇÃO - análise sucinta dos dados disponíveis à luz da legislação vigente (evitar transcrição ou reduzi-la ao indispensável), firmando conclusão.

6. LEGISLAÇÃO PERTINENTE - relacionar (não transcrever).

7. PROPOSTA (ou PARECER) - deve traduzir a convicção do relator, coerente com a apreciação, apontando as medidas concretas que solucionarão o problema.

Local e data

_____(Relator)_____
nome - posto
cargo / função

De acordo:

_____(chefe imediato, se for o caso)_____
nome - posto
cargo / função

Anexos: relacioná-los

8. DECISÃO (OU DESPACHO)

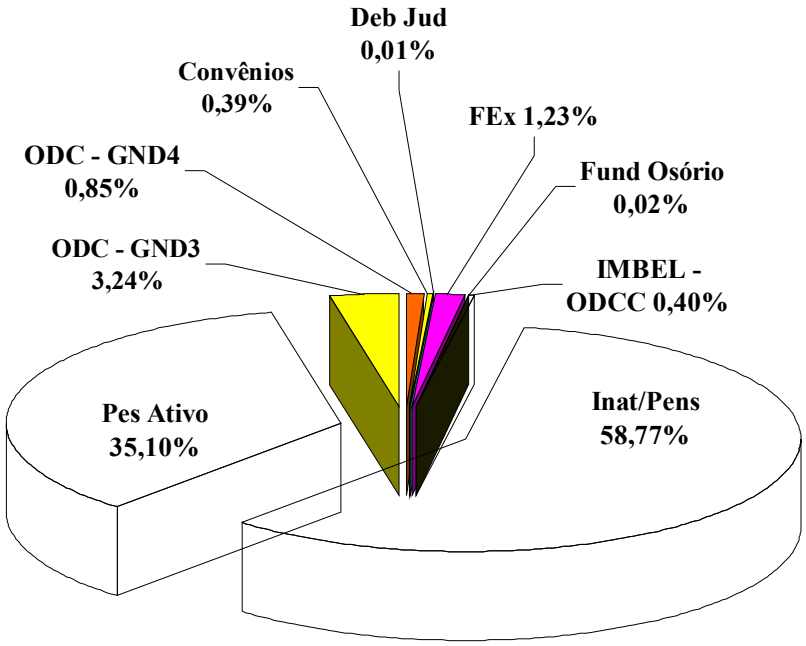
_____
_____

_____
Autoridade
cargo / função

VII. PESSOAL/PAGAMENTO

1. Orientações Gerais

Aproximadamente 90%[1] dos recursos repassados à Força são destinados a atividade de Pagamento de Pessoal, conforme se verifica no gráfico abaixo:



Fonte: SEF – Março de 2009

Assim sendo, imperioso que tal atividade seja merecedora de toda atenção por parte da UG, em particular do Ordenador de Despesa.

Portanto, valemo-nos de recomendações pretéritas desta Inspetoria conforme já publicado em informativo a qual passamos a transcrever:

> *"Oriento os Sr OD que mandem observar, fielmente, a execução das atividades de Exame de Pagamento de Pessoal (EPP), o qual se encontra regulado pela Portaria nº 008-SEF, de 06 Maio 08. O EPP, além de obrigatório, é um instrumento eficaz no controle e na fiscalização de tal atividade. Na oportunidade, recomendo observar o contido no Inc IX, Art 9º, da Portaria reguladora que impõe a obrigatoriedade de, pelo menos uma vez por ano, ser ministrado para os Quadros da UG/OP, instruções sobre o referido exame. Ainda, recomendo mandar observar:*
>
> *a. se o efetivo da OM corresponde ao efetivo pago (o Relatório Nominal 880 - Relação de*

1 Vide **NI nº 336 - CPEx**, de 14 Set 07, onde se extrai: ....A *atividade de pagamento de pessoal emprega cerca de 90% do orçamento do Comando do Exército, motivo pelo qual , os Ordenadores de Despesa (OD) devem dispensar especial atenção a essa atividade.....*

Contemplados deve ser confrontando com a Relação Nominal do Efetivo da Unidade). Consultar Of nº 543-SAPes/D Aud-Circular, de 22 Ago 02);

b. se foi feita a exclusão do sistema de pagamento do efetivo variável após o licenciamento;

c. se, mensalmente, é realizado pelo Fiscal Administrativo e Cmt SU/Contingentes o EPP dos militares do EV, Oficiais/Praças em Situação Especial e Pessoal Civil contratado Temporariamente, confrontando a relação da fração com o pagamento processado;

d. se a concessão do adicional de habilitação de 16%, a nível de especialização, foi concedido a militares, conforme os requisitos/exigências legais (consultar Parecer nº 031/AJ/SEF, de 12 Ago 05 e Parecer nº 054/AJ/SEF, de 27 Set 05, dentre outros);

e. se há algum militar recebendo adicional de habilitação de 20% ao invés de 16%, em decorrência de realização de Curso de Mestrado (observar o publicado no Boletim Informativo nº 12/2007);

f. se há militares recebendo Auxílio-Transporte (AT) indevidamente, ou seja, verificar se o endereço indicado na solicitação do benefício se encontra desatualizado ou não corresponde com a real situação (exemplo: militar efetivamente é "laranjeira" mas recebe o benefício como se fizesse o trajeto residência-quartel diariamente). Cabe recordar que o AT foi criado para subsidiar o deslocamento, em transporte coletivo, no trajeto residência-local de trabalho-residência, de acordo com a Portaria nº 098-DGP, de 31 Out 01 e Portaria nº 269, de 11 Dez 07;

g. se estão sendo realizadas as despesas a anular (DA) do AT no mês subsequente, em decorrência dos dias não trabalhados (férias, acampamentos, baixa hospitalar, serviço etc). As SU, mensalmente, devem encaminhar a SPP uma "planilha" com os totais de benefícios a serem descontados de cada militar ou servidor civil;

h. se as DA estão sendo realizadas conforme preconiza o Manual do Usuário do CPEx;

i. só definir os contracheques que serão examinados após a transmissão do FIP/FAP digital para o CITEx, não delegando a escolha e não utilizando qualquer tipo de escala;

j. o OD não deverá delegar a transmissão dos arquivos de pagamento; e

l. por fim, se todas as alterações no FIP e FAP foram devidamente publicadas em BI."

(adaptação de matéria publicada no B Info 02/2008 e republicada no B Info 06/2008)

2. Exame de Pagamento

Mesmo que se repita algumas observações já feitas acima, pedimos *vênia* para transcrever o que foi publicado no B Info 04/2008, onde apontamos falhas na fiscalização das atividades de pagamento, em particular, quando do licenciamento de militares. Assim publicou-se:

"Tem sido observado por esta ICFEx pagamentos indevidos realizados pelas UG decorrentes da NÃO exclusão de militares do Sistema de Pagamento do Exército, quando do licenciamento dos mesmos. Salvo outro entendimento e/ou outra situação muito excepcional, tais IRREGULARIDADES ADMNISTRATIVAS são ***INADIMISSÍVEIS****, pois, para evitá-las, é suficiente o Chefe da Seção/Divisão de Pessoal/Pagamento de Pessoal conferir, MENSALMENTE, o efetivo pago pelo CPEx com o efetivo real da OM, ou seja, a UG além de verificar os efetivos (pago e existente), deve confrontar a relação nominal de militares contemplados pelo CPEx naquele mês com a relação nominal de militares da OM. Ademais, reforçando a ideia da INADIMISSIBILIDADE desta situação, MENSALMENTE a UG realiza o Exame de Pagamento de Pessoal, assim, podemos inferir que o mesmo não tem sido realizado*

com correção e atenção, bem como os Chefes de Divisão/Seção de Pessoal também não tem cumprido o recomendado pela legislação.

Diante do exposto, recomendo os Sr Ordenadores de Despesa, ***também*** *responsáveis pela atividade de Pagamento de Pessoal, que observem as recomendações constantes na Portaria nº 009-SEF, de 28 Abr 04, a qual aprova as Normas para o Exame de Pagamento de Pessoal , em particular:*

> *Art. 7º - O Set Pes,* ***independente da realização do exame de pagamento*** *pela equipe prevista no Art. 4o destas Normas, fará,* ***mensalmente****, a análise preliminar dos documentos previstos no artigo anterior, tão logo os receba do CPEx, dando ciência dos resultados apurados ao OD.*
>
> *Art. 8º - A* ***equipe*** *designada em BI para o exame de pagamento, que inclui o exame dos contracheques nas situações aqui apresentadas, deverá efetuar a análise e a comparação da documentação coletada, procedendo:*
>
> *I - (...) e, também, após a disponibilização dos relatórios para a verificação no Set Pes, se os* ***contemplados no relatório nominal estão vinculados à UG/OP*** *para fins de pagamento;*

Cabe recordar que os pagamentos indevidos devem ser apurados por sindicância/IPM, e ***não havendo*** *reposição ao Erário por aqueles que receberam indevidamente, o(s) responsável (eis) pelo pagamento* ***devem ressarcir a União*** *dos prejuízos causados, conforme previsão do § 3o, art 149, do RAE, independente das sanções disciplinares e/ou criminais.*

Observação:

O Exame de Pagamento de Pessoal , atualmente, está normatizado pela Portaria nº 008-SEF, de 06 Maio 08 e tem como objetivo controlar e fiscalizar a atividade de pagamento de pessoal, por meio da analise dos documentos disponibilizados pelo CPEx e pela verificação da correção dos dados constantes dos arquivos de pagamento das unidades gestoras (UG)/Órgãos Pagadores (OP) considerando a legislação e os fatos geradores de direitos e de obrigações referentes a remuneração.

3. Pagamentos Indevidos - Prejuízos ao Erário - Devolução de Valores

Sobre pagamentos indevidos que provocam prejuízos ao Erário e que, por muitas das vezes, são decorrentes de falhas administrativas, implicando responsabilidade civil e administrativa de agentes da administração, recomendo consultar o capítulo *Prejuízo ao Erário - Apuração - Responsabilidades.*

4. Inativos e Pensionistas

Como já salientado, tem se verificado inúmeros casos de pagamentos indevidos decorrentes de falhas administrativas, em particular, de fiscalização deficiente em tal atividade, gerando transtornos administrativos (IPM, Sindicância, Processo Administrativo etc), além de comprometimento de patrimonial pessoal de agentes administrativos para saldar os prejuízos a que deram causa. Assim, a fim de evitar situação tão delicada e desagradável que alertamos sobre alguns tópicos.

4.1. Apresentação de Inativos e Pensionistas - exercer o **rigoroso controle de apresentação anual de Inativos e Pensionistas.** Estes deverão se apresentar, ANUALMENTE e PESSOALMENTE no OP de vinculação, NÃO sendo válida a apresentação feita por procurador, curador ou tutor. O Cmt/Ch/Dir deve mandar suspender o pagamento daqueles que não se apresentarem, sob pena de possível responsabilidade em caso de pagamento indevido realizado pela Administração. (consultar art 14, 15 e 16 da Portaria nº 142 - DGP, de 24 Ago 05, aprova as Instruções Reguladoras para a Administração de Civis, Inativos e Pensionistas do Exército (IR 30-29).

4.2. Inativo Inválido - aqueles inválidos, sem possibilidade de locomoção, deverão ser visitados pelo OP, no mínimo, a cada 06 (seis) meses, a fim de ser constatado a real situação. (§ 5º, art 14 da Portaria nº 142 - DGP, de 24 Ago 05)

4.3. Procurador/Tutor/Curador de Inativos - o OP deverá manter organizado e atualizado, cadastro de vinculados que são representados, assistidos ou tutelados letra a) do Inc X, Art 10, Portaria nº 142 - DGP, de 24 Ago 05).

4.4. Pasta de Documentos de Inativos e Pensionistas - observar se constam todos os documentos elencados nos art 38 a 40 da Portaria n° 142 - DGP, de 24 Ago 05.

4.5. Auxílio-invalidez - o Inativo, militar ou ex-combatente reformado, que recebe o referido benefício deve, anualmente, entregar uma Declaração que não exerce atividade remunerada, pública ou privada e submeter-se, periodicamente, a critério da administração, a exames médicos para que seja comprovada a situação atual de invalidez. (art 44 da Portaria nº 142 - DGP, de 24 Ago 05)

4.5.1. Renovação de Auxílio-invalidez - conforme Portaria nº 086-DGP, de 13 Abr 09, a qual *aprovou as Normas Técnicas da DCIP*, prevê que a concessão do referido benefício é de competência daquela diretoria, pelo período de 2 (dois) anos, ficando a renovação condicionada a novo processo e a constatação por JIS. Assim sendo, o Cmt/Ch/Dir deve providenciar os que se encontrarem nessa situação passem por JIS para confirmar a necessidade de cuidados permanentes de enfermagem e hospitalização, condição para pagamento do benefício.

4.6. Pagamento de Servidores Civis e Pensionistas - Cruzamento SIAPE x Cadastro de Óbitos - a Msg 0158635-CPEx, de 03 Fev 09, ratifica determinação constante no Of nº 064/SRH/MP, de 04 Set 02 e Item 22 da NI nº 001/SPC/CPEx, de 02 Mai 07, sobre a necessidade das UORG que realizam pagamento de Servidor Civil e Pensionista que, MENSALMENTE, acessem o site www.siapenet.gov.br (órgão/consulta/batimento SIAPE/SCO), a fim de verificar se algum servidor ou pensionista vinculado a sua UORG está incluído no batimento, tomando as medidas previstas para conferência e exclusão. Para demais procedimentos, consultar o documento citado.

5. Auxílio Transporte - AT

O AT foi criado para subsidiar o deslocamento, em transporte coletivo, no trajeto *residência-local de trabalho-residência*, sendo regulado pela Portaria nº 098 - DGP, de 31 Out 01 e Portaria nº 269 - DGP, de 11 Dez 07.

Também como já observado, o pagamento de tal verba tem gerado processos administrativos de apuração de danos ao Erário, face a pagamentos indevidos realizados. Assim, em que pese a aparente repetição do citado acima (considerações gerais), reforçamos a necessidade de frequente fiscalização no pagamento da referida verba. Para tanto, segue algumas orientações específicas:

5.1. Comprovação de Endereço - a administração deve verificar se o endereço indicado na solicitação do benefício corresponde com a real situação e/ou endereço (exemplo: militar efetivamente é "laranjeira" mas recebe o benefício como se fizesse o trajeto residência-quartel diariamente).

5.2. Despesa a Anular - se estão sendo realizadas as despesas a anular (DA) do AT no mês subsequente, em decorrência dos dias não trabalhados (férias, acampamentos, baixa hospitalar, serviço etc). As SU, mensalmente, devem encaminhar a SPP uma "planilha" com os totais de benefícios a serem descontados de cada militar ou servidor civil.

5.3. Cálculo da Despesa a Anular - se as DA estão sendo realizadas conforme preconiza o Manual do Usuário do CPEx.

5.4. Deslocamento Superior a 22 dias - conforme publicado no B Info 08/2008, o Parecer nº 090-2002-DGP/Asse Jur, de 21 Nov 02, orienta que nos casos concretos, quando houver necessidade do Militar deslocar-se para o serviço em mais de 22 dias no mês deverá receber o AT correspondente, porém, a limitação do desconto de 6% referente a 22 dias (desconto = soldo / 30 X 22 X 6%) deve ser mantido, mesmo tendo trabalhado por mais dias, por expressa disposição legal.

5.5. Deslocamento somente nos fins de semana - por intermédio do Of nº 219 - Asse Jur - 09 (A1/SEF), de 19 Jun 09, a SEF é de entendimento que é impossível juridicamente a concessão de auxílio-transporte a militares que se deslocam para suas residências apenas nos finais de semana, citando, inclusive, expedientes pretéritos sobre o tema (Of nº 332-Asse Jur-08 (A1/SEF), de 13 Nov 08, remetido ao Gab Cmt Ex; Of nº 169-Asse Jur-09 (A1/SEF), de 28 Abr 09, remetido à 1ª ICFEx; e Of nº 176-Asse Jur-09 (A1/SEF), de 08 Maio 09, remetido à 4ª ICFEx). Ademais, a fim de espancar qualquer dúvida sobre o assunto, a SEF consolidando entendimento já exposto, por meio do Parecer nº 070/AJ/SEF, de 30 Set 09, publicado no B Info 10/2009, ratifica a IMPOSSIBILIDADE de pagamento de AT nesta situação.

5.6. Militares que moram em outros Municípios/Estado e/ou em localidades distantes do local de trabalho - conforme Parecer nº 070/AJ/SEF, de 30 Set 09, publicado no B Info 10/2009, acima citado, a SEF ratifica entendimento que o direito a tal verba indenizatória não se vincula a limite de distância entre a residência e local de trabalho. Também não se deve considerar o conceito de "transporte coletivo" de maneira restritiva. Assim sendo, a percepção do

benefício precisa ser analisada de acordo com o caso concreto. A utilização de meio de transporte seletivo ou especial, por si só, não invalida o pagamento de tal benefício.

5.7. Militares que se deslocam por meios próprios - também o Parecer nº 070/AJ/SEF, de 30 Set 09, publicado no B Info 10/2009, ratifica posicionamento no sentido de **NÃO** ser cabível pagamento nesta hipótese, em que pese decisão judicial[2] em sentido contrário, **já reformada.**

5.8. Militares que se utilizam de meios disponíveis pela OM - por razões óbvias, que não têm direito ao benefício.

5.9. Ressarcimento de auxílio transporte - conforme Of nº 411 - Asse Jur - 09 (A1/SEF), de 01 Dez 09, publicado no B Info 12/2009, ratifica-se posicionamento no sentido de que o auxílio deve ser pago de forma prévia e não sob a forma de ressarcimento.

5.10. Orientação Normativa MPOG nº 4, de 8 abr 11 - estabelece orientação quanto ao pagamento de auxílio-transporte aos servidores nos deslocamentos residência/trabalho/residência. (publicada no BE nº 21, de 27 maio 11)

6. Adicional de Habilitação

O referido direito tem sido por demais debatido no âmbito da SEF, em particular, quanto à percepção a nível de especialização (16% - dezesseis por cento). Dentre outros, o Parecer nº 007/AJ/SEF, de 02 Mar 05, traz um histórico do mesmo, afirmando ser um direito há muito consagrado na legislação castrense, a fim de incentivar o aprendizado contínuo e a reciclagem constante. Arrematando, seguindo um velho *chavão* jurídico, pelo *princípio da isonomia*, de se tratar os desiguais de forma diferente. Assim, nesse diapasão, não se pode considerar que aquele possuidor de curso de especialização receba *adicional de habilitação* igual a quem não o tem.

Com as preliminares e considerando os inúmeros Pareceres sobre o assunto, podemos resumir entendimento consolidado por aquela Secretaria no sentido de que tal verba é devida quando o militar realizar *curso de especialização* e, como regra geral[3], que comprove concomitantemente:

a. ter concluído com êxito curso de especialização na sua área de atuação;

b. estar o curso cadastrado; e

c. utilizar-se o militar, no âmbito de suas atribuições funcionais, conhecimentos adquiridos nessa especialização.

Entretanto, face algumas particulares, optamos em destacar situações específicas:

---

2 Apelação de Mandado de Segurança nº 2005.70.01.004213-1/PR cujo relator foi o Juiz Federal Roger Raupp Rios, do TRT da 4ª Região. Entretanto, a decisão foi reformada pelo STJ, conforme publicado no Boletim Informativo nº 07/2010.

3 Vide Parecer nº 031/AJ/SEF, de 12 Ago 05.

6.1. Curso de formação/especialização - atentar que não é possível pagar o adicional de especialização sem antes houver o curso de formação, ainda, mesmo que nas hipóteses de haver apresentação de diploma/certificado de curso de especialização como condição ou não para a fase de formação[4]. É o caso da formação de Oficial Técnico Temporário, que precisa, inicialmente, cumprir as etapas de formação (Estágio de Serviço Técnico – 1ª /2ª fases). O raciocínio para o pagamento do referido adicional de habilitação a nível de especialização (16%) será o mesmo para outras situações que envolvem a formação do militar, seja de oficial ou sargento, bem como, se de carreira ou temporário, bastando verificar o período de formação.

6.2. "Nascimento" do direito - no momento em que se evidencia documentalmente a conclusão do referido curso. Assim, vale dizer, a partir do momento que é apresentado o respectivo certificado ou diploma. Em outro giro verbal, não é a partir da data da publicação do Boletim Interno do resultado da sindicância que apurou a validade e autenticidade desse documento. A averiguação é um procedimento interno para confirmar o que, em princípio, é verdadeiro, em homenagem ao princípio da boa-fé. Assim, uma vez confirmada a validade e autenticidade da documentação apresentada e publicada em Boletim Interno, o militar fará jus à percepção da referida verba, a contar da data da apresentação do diploma/certificado, independentemente, da conclusão efetiva do curso.[5] Ainda, o período compreendido entre a apresentação do diploma/certificado e a publicação do resultado da sindicância, deverá ser pago sob a forma de atrasado e/ou exercícios anteriores.

6.3. Curso de mestrado - conforme apontado no título acima "orientações gerais", a SEF, por meio do Of nº 311 - Asse Jur - 07 (A1/SEF), de 12 Dez 07, retificou entendimento anterior (Parecer nº 007/AJ/SEF, de 16 Jan 07) no sentido de que o curso de mestrado ensejaria o pagamento de adicional de habilitação a nível de especialização de 20% (vinte por cento). Portanto, com aquele documento se consolidou entendimento de que os militares detentores de curso de mestrados considerados de especialização pelo DGP é de 16% (dezesseis por cento).

6.4. Curso de *técnico em enfermagem* - sargento - por meio do Of nº 293 - Asse Jur - 09 (A1/SEF), de 12 Ago 09, a SEF, considerando o grande número de consultas sobre o tema e a constatação de tratamento diverso pelas UG, consubstanciou entendimento de que o adicional de habilitação de técnico de enfermagem é de 12% (doze por cento). Vide também Of nº 239 - Asse Jur - 09 (A1/SEF), de 07 Jul 09 e Of nº 251 - Asse Jur - 09 (A1/SEF), de 16 Jul 09, dentre outros.

7. Auxílio Pré-Escolar

4 Vide Parecer 019/AJ/SEF, de 14 Fev 07, Parecer 043/AJ/SEF, de 06 Jun 09 etc

5 Neste sentido, vide Parecer nº 019/AJ/SEF, de 14 Fev 07 e Ofício 002 -Asse Jur–11 (A/1-SEF), de 05 de janeiro de 2011, de onde se extrai que: (...) c. Ademais, note-se que, o Parecer no 075/AJ/SEF, de 04 de novembro de 2008, objeto de referência do ofício em estudo, vem corroborar para a inteligência de que o direito ao pagamento do adicional nasce com a notificação. É o que se denota do trecho adiante transcrito: *"O momento em que o militar deu notícia à Administração de que concluiu determinado curso (que, em princípio ensejaria o pagamento do adicional de habilitação em um nível maior do que vinha percebendo até então), por intermédio da apresentação de um documento oriundo do estabelecimento de ensino, criou para o mesmo uma expectativa de direito. Esta seria ou não confirmada por meio dos procedimentos destinados a aferir a validade e a veracidade das informações. Por ter sido confirmada, o direito deverá ser-lhe pago a contar da data daquela notícia. [...] Portanto, faz jus o oficial em tela à percepção do adicional de habilitação a contar da data de protocolização da Parte S/Nº à SG1/D Aud: 25 de outubro de 2007."*

Atentar que o benefício é destinado a filhos e/ou dependentes, a partir do nascimento (mediante solicitação), até completar 5 (cinco) anos e 11 (onze) meses de idade, devendo ser excluído após atingir a idade limite. Consultar Msg 0285084-DGP, de 01 Mar 07, publicada no B Info 03/2007.

8. Segregação de Funções

Observar o princípio da segregação de funções nas atividades de pagamento (geração de direitos/publicação em BI; elaboração de FIP/FAP; Transmissão do Pagamento).

9. Compensação Orgânica

Atentar para os casos de militares que recebam *compensação orgânica*, se atendem às exigências do Decreto nº 4.307, de 18 Jul 02 para a incorporação do benefício.

10. Compensação Pecuniária

O assunto é regulado pela Lei nº 7.963, de 21 Dez 89, combinado com o Decreto regulador nº 99.425, de 30 Jul 90, prevendo que fará jus à percepção de compensação pecuniária Oficial ou Praça que for licenciado ex officio e por término de prorrogação de tempo de serviço. Também é preciso buscar conceito do art 121 da Lei nº 6.880/80 (Estatuto dos Militares), que trata da demissão *ex officio*. A SEF tem se manifestado continuadamente sobre tal verba. Entretanto, face as peculiaridades de cada caso e os desdobramentos quando da aplicação da Lei, julgamos oportuno recomendar que seja consultado sempre a matéria na intranet daquela Secretaria (assessoria1) diante do pagamento da verba em comento. Em que pese as peculiaridades do assunto, publicamos o resumo abaixo:

(Transcrição Mensagem SIAFI 2010/0552817, de 17/05/10, do CPEx)

DO ORDENADOR DE DESPESAS DO CPEX

AO(S) SR(S) ORDENADORES DE DESPESAS

MILITAR DA ATIVA ESCLARECIMENTO SOBRE COMPENSACAO PECUNIARIA

MENSAGEM SIAFI NR 438-21/6-CPEX, DE 17 MAI 10

1. TRATA O PRESENTE EXPEDIENTE DE ESCLARECIMENTO SOBRE COMPENSACAO PECUNIARIA.

2. INFORMO A TODAS AS UG QUE OS MILITARES EXCLUIDOS DO SERVICO ATIVO POR REFORMA, DEMISSAO, PERDA DO POSTO E DA PATENTE, ANULACAO DE INCORPORACAO, DESINCORPORACAO, DESERCAO, LICENCIADOS A PEDIDO, LICENCIADOS EX-OFFICIO POR CONVENIENCIA DO SERVICO, A BEM DA DISCIPLINA OU POR CONDENACAO TRANSITADA EM JULGADO NAO FAZEM JUS AO PAGAMENTO DA COMPENSACAO PECUNIARIA, POR NAO ESTAREM ENQUADRADOS NA SITUACAO DESCRITA NO ART 1° DA LEI NR 7963, DE 21 DE DEZEMBRO DE 1989.

Militares temporários (MFDV) - não prestam serviço militar em caráter inicial obrigatório os militares temporários (MFDV) já dispensados, outrora, desse mesmo serviço, possuindo, assim, se preenchidos os requisitos outros, como o caráter *ex officio* do licenciamento, o direito à compensação pecuniária por todos os anos completos, inclusive o primeiro, forte no entendimento do artigo 1º, da Lei nº 7963/89. *in verbis*:

> *"Art. 1º O oficial ou a praça, licenciado ex officio por término de prorrogação de tempo de serviço, fará jus à compensação pecuniária equivalente a 1 (uma) remuneração mensal por ano de efetivo serviço militar prestado, tomando-se como base de cálculo o valor da remuneração correspondente ao posto ou à graduação, na data de pagamento da referida compensação.*
>
> *§ 1º Para efeito de apuração dos anos de efetivo serviço, a fração de tempo igual ou superior a cento e oitenta dias será considerada um ano.*
>
> *§ 2º O benefício desta Lei não se aplica ao período do serviço militar obrigatório."*

O assunto estava consolidado no Of n° 122 - Asse Jur – 10 (A1/SEF), de 11 jun 10, disponível na intranet da SEF/assessoria 1, entretanto, diante das inovações trazidas pela Lei nº 12.336, de 26 out 2010, a qual modificou a Lei nº 4.375, de 17 ago 1964 (Lei do Serviço Militar – LSM) e a Lei nº 5.292, de 8 jun 1967 (Prestação Serviço Militar pelos MFDV), o pagamento da *compensação pecuniária* aos citados militares temporários, passou a envolver uma gama de novos pressupostos a saber:

a. Os MFDV do **segmento feminino**, **continuam fazendo jus** à compensação pecuniária por todo o período trabalhado, eis que, em tempo de paz, prestam serviço militar voluntário:

b. Quanto ao **segmento masculino**, abrem-se as seguintes possibilidades:

(1) Os MFDV que **já prestaram** serviço militar obrigatório, **fazem jus** à compensação pecuniária por todo o período em que serviram como profissionais destas áreas, haja vista que já se encontram em dia com o dever cívico de servir à Pátria;

(2) Os MFDV que **adiaram** a incorporação e que, diante da conclusão do curso superior, apresentaram-se para o cumprimento do serviço militar obrigatório, **não fazem jus** à compensação pecuniária pelo primeiro ano, vez que ainda pendente o cumprimento do dever de servir à Pátria;

(3) Os MFDV que **receberam o CDI** e que tiveram o ato de dispensa **ratificado**, **fazem jus** à compensação pecuniária pelo primeiro ano de serviço, já que a dispensa foi confirmada, não havendo que se falar em qualquer pendência quanto ao serviço militar obrigatório; e

(4) Os MFDV que **receberam o CDI** e que tiveram o ato de e dispensa **retificado**, mediante recolhimento do aludido certificado, **não fazem jus** à compensação pecuniária pelo primeiro ano trabalhado, porquanto se encontram em serviço militar obrigatório.

Assim, observa-se que poderão ocorrer casos em que a convocação do militar ocorreu sob a égide da Lei antiga (sem as alterações trazidas pela Lei nº 12.336, de 26 out 10) gerando discussões sobre qual legislação deverá incidir para fins de pagamento de compensação pecuniária.

De fato, pelos ditames da norma inaugurada, é imprescindível saber se o Certificado de Dispensa de Incorporação – CDI, por ocasião da conclusão do curso de Medicina, Farmácia, Odontologia ou Veterinária, foi revalidado ou recolhido, falando-se, pois, em ratificação ou retificação do ato de dispensa para fins de incorporação, o que em diversos casos, não terá ocorrido à época de ingresso às fileiras da Força Terrestre, porque tal exigência, antes das alterações anunciadas pela Lei do Serviço Militar, ainda não existia.

Assim, em homenagem ao princípio da razoabilidade que, basicamente, impõe ao administrador eleger a solução mais razoável para o problema jurídico concreto, a decisão que se impõe é de que, dentro dos *standars* de aceitabilidade, os militares médicos, farmacêuticos, dentistas e veterinários:

(1) convocados **antes** das alterações promovidas na Lei do Serviço Militar, se portadores do CDI e se preenchidos os demais requisitos, como o caráter ***ex officio*** do licenciamento, **fazem jus** à compensação pecuniária por todos os anos trabalhados, **inclusive o primeiro**; e

(2) convocados **após** as alterações, **desde que já implementadas pelas Regiões Militares as exigências quanto à ratificação da dispensa ou ao recolhimento do CDI**, submetem-se aos **novos parâmetros legais**, discorridos no item (4), de modo que fica **revisto** o entendimento consolidado pelo **Ofício nº 122 – Asse Jur – 10, de 11 jun 10**, no que dispõe em contrário.

(Extraído do Of nº 075 – Asse Jur – 11 (A1/SEF), CIRCULAR, de 19 maio 11)

Ainda, sobre o tema em comento, recomendamos consulta a Msg 0723275-CPEx, de 23 jun 10, onde consta orientações sobre licenciamento de Oficiais e Sargentos Temporários.

11. Ajuda de Custo/Indenização de Transporte/Diárias

Em que pese o assunto ser mais da área contábil, julgamos oportuno transcrever os documentos abaixo que trata de procedimentos para pagamento das verbas em comento.

(**Transcrição Msg 0019976-DGP, de 05 Jan 09**)

DO: CHEFE DA DIORFA/DGP

AO: SR ORDENADOR DE DESPESAS

ASSUNTO: PAGAMENTO DE AJUDA DE CUSTO E IND DE TRANSPORTE

A FIM DE FORNECER, COM A UTILIZAÇÃO DE CONSULTAS DO SIAFI GERENCIAL, DADOS NECESSÁRIOS PARA O BANCO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS E GERENCIAL DO MD (BIEG), OS PAGAMENTOS DE DESPESAS RELATIVAS À DESLOCAMENTO (DIÁRIAS E PASSAGENS) E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (AJUDA DE CUSTO E INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE), NÃO PODERÃO SER EFETUADOS POR INTERMÉDIO DE LISTA DE CREDOR. NO ENTANTO, PODERÁ SER UTILIZADA A TRANSAÇÃO "ATULOB" (ATUALIZA LISTA DE OB) DO SIAFI, OU SER EFETUADO O PAGAMENTO ATRAVÉS DE ORDEM BANCÁRIA INDIVIDUAL.

(**Transcrição Msg 0070761-DGP, de 13 Jan 09**)

DO: CHEFE DA DIORFA/DGP

AO: SR ORDENADOR DE DESPESAS

ASSUNTO: PAGAMENTO DE AJ DE CUSTO, INDZ TRNP, DIÁRIAS E

> PASSAGENS
>
> 1. A FIM DE FORNECER, COM A UTILIZAÇÃO DE CONSULTAS DO SIAFI GERENCIAL, DADOS NECESSÁRIOS PARA O BANCO DE INFORMAÇÕES ESTRATÉGICAS E GERENCIAL DO MD (BIEG), OS PAGAMENTOS DE DESPESAS RELATIVAS À DESLOCAMENTO A SERVIÇO (DÍARIAS E PASSAGENS) E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL (AJUDA DE CUSTO E INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE), NÃO PODERÃO SER EFETUADOS POR INTERMÉDIO DE LISTA DE CREDOR. NO ENTANTO, PODERÁ SER UTILIZADA A TRANSAÇÃO "ATULOB" (ATUALIZA LISTA DE OB) DO SIAFI, OU SER EFETUADO O PAGAMENTO ATRAVÉS DE ORDEM BANCÁRIA INDIVIDUAL.
>
> 2. OS PAGAMENTOS REFERENTES A AJUDA DE CUSTO E INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE PARA UM MESMO FAVORECIDO DEVERÃO SER DISTINTOS, (SEPARADOS), UMA ORDEM BANCÁRIA (OB) PARA CADA DIREITO REMUNERATÓRIO SUPRACITADO, CONFORME DESCRIÇÃO ABAIXO:
>
> EX: 1 (UMA) OB PARA AJUDA DE CUSTO;
>
> 1 (UMA) OB PARA INDENIZAÇÃO DE TRANSPORTE.
>
> 3. O CAMPO OBSERVAÇÃO DEVERÁ SER INICIADO COM O TEXTO REFERENTE AO PAGAMENTO A SER EFETUADO CONFORME EXEMPLOS ABAIXO:
>
> EX: AJUDA DE CUSTO: PG MAPAS N° 176/NC N° 184/COTA DCEM; INDZ TRNP: PG MAPAS N° 178/NC N° 190/COTA DCEM.
>
> 4. OUTRAS INFORMAÇÕES JULGADAS PERTINENTES DEVERÃO SER COMPLETADAS.

No mesmo sentido a Msg 0280895 - DGP, de 10 Mar 09 e Msg 0287520 - DGP, de 10 Mar 09, ambas publicadas no B Info 03/2009. Também consultar Msg SIAFI 0148403, de 04 Fev 10 e Msg SIAFI 0139437, de 02 Fev 10, ambas do DGP, publicadas no B Info 02/2010.

12. Pagamento entre Ajuda de Custo ou Diárias

O Anexo A ao B Info 02/2009, publica parecer do Ministério a Defesa conclui pela aplicabilidade de uma ou outra verba, assim sintetizado:

> *a) na movimentação* ***com desligamento de Organização Militar (OM) e mudança de sede*** *cabe ao militar o direito à ajuda de custo;*
>
> *b) no afastamento até 15 (quinze) dias é cabível o pagamento de diárias; e*
> *c) na movimentação para comissão superior a 15 (quinze) dias,* ***sem desligamento de Organização Militar****, cabe, em tese, tanto diárias como ajuda de custo, oportunidade na qual deverá ser aplicado o direito remuneratório de menor valor, conforme solução preconizada no artigo 19, parágrafo único, do Decreto n° 4.307/2002.*

13. Gratificação de Representação de Comando

A Msg 0355667-CPEx, de 15 Mar 07, regula procedimentos sobre o pagamento de tal verba. Importante alertar sobre o ajuste de contas por ocasião da passagem de função, a fim de

evitar pagamentos indevidos. Assim, os OD das OM que receberem militar exonerado da função de comando deverão verificar se o mesmo continua recebendo, em contracheque, a referida gratificação e, se for o caso, mandar alterar, bem como fazer a respectiva despesa a anular. O Of nº 066 - ASSE JUR - 05 (A1/SEF), de 25 Maio 05, estabelece que o comandante substituído também faz jus a gratificação no dia da passagem de comando.

Ainda, pertinente citar o Of nº 305 – Asse Jur – 10 (A1/SEF) , de, 14 dez 10, versando sobre a possibilidade de pagamento da gratificação quando diante da assunção interina de comando.

13.1. Gratificação de Representação a integrantes de OM de Apoio Logístico – O Of nº 214 - Asse Jur – 10 (A1/SEF), CIRCULAR, 14 set 10, ratificou novo entendimento ao definir "viagem de emprego operacional visando às atividades constitucionais" o fez de modo extensivo, entendendo a expressão como "*todo deslocamento realizado por militar da ativa para fora de sua sede, integrando o efetivo de uma OM ou parte dela, quando empregado na execução de ações militares que visem ao cumprimento de missão constitucional, ações subsidiárias e de apoio logístico.*"

Assim, para o pagamento da referida Gratificação passa-se a adotar, antecipadamente, o entendimento de que "viagens de apoio logístico" devem ser enquadradas na alínea "b)" – emprego operacional -, do inciso VIII, do art. 3º, da MP 2.215/01, até o advento da nova Portaria do Cmt EB, que regulará por definitivo o assunto.

14. SIAPE x Cadastro de Óbitos - Cruzamento de dados

As UORG que realizam pagamento de servidores civil ou pensionista, mensalmente, como rotina, devem acessar o site *www.siapenet.gov.br.orgao*, consulta, batimento siape/sco, e verificar se algum servidor ou pensionista vinculado está excluído pelo batimento, adotando as medidas pertinentes. Vejamos o documento abaixo:

> **(Transcrição da Mensagem SIAFI 2009/0158635, de 03/02/09, do CPEx)**
>
> DO CHEFE DO CPEX
>
> TODAS AS UNIDADES COM ENCARGOS DE PAGAMENTO DE SERVIDORES CIVIS E PENSIONISTAS
>
> MSG 004-S3.I/CPEX, DE FEV 09
>
> 1. VERSA A PRESENTE MENSAGEM SOBRE CRUZAMENTO DADOS BASES SIAPE E CADASTRO DE OBITO.
>
> 2. ORIENTO A UG QUANTO A FIEL OBSERVANCIA E CUMPRIMENTO DO PRESCRITO NO OFICIO-CIRCULAR N° 64/SRH/MP, DE 04 SET 02, E ITEM 22 DA NOTA INFORMATIVA NR 001/SPC/CPEX, DE 02 MAI 2007, ENCONTRADA NA INTRANET DO CPEX NO LINK PARA A PAGINA DO SERVIDOR CIVIL, COM O SEGUINTE TEOR;
>
> - AS UORG QUE REALIZAM PAGAMENTO DE SERVIDORES CIVIL OU PENSIONISTA MENSALMENTE, COMO ROTINA, DEVEM ACESSAR O SITE WWW.SIAPENET.GOV.BR.ORGAO, CONSULTA, BATIMENTO SIAPE/SCO, E

VERIFICAR SE ALGUM SERVIDOR OU PENSIONISTA VINCULADO A SUA UORG ESTA EXCLUIDO PELO BATIMENTO CASO EXISTA, TOMAR AS SEGUINTES PROVIDENCIAS;

A) SE REALMENTE O SERVIDOR FALECEU, INFORMAR AO CPEX IMEDIATAMENTE DE ACORDO COM O MODELO DE RADIOGRAMA CONSTANTE NA NI, PARA QUE SEJA SUBSTITUIDA A EXCLUSAO PELO SISOB (SISTEMA DE OBITOS), POR EXCLUSAO POR FALECIMENTO;

B) SE A UORG TIVER CERTEZA QUE O SERVIDOR OU PENSIONISTA NAO FALECEU, SOLICITAR IMEDIATAMENTE AO CPEX, VIA RADIOGRAMA URGENTE, A EXCLUSAO DO SISOB E O ACERTO DO PAGAMENTO;

C) NAS SITUACOES "A" E "B" E OBRIGATORIO A UORG INFORMAR AO CPEX.

15. Fichas Financeiras

A Msg 0026897-CPEx, de 06 Jan 09, bem como a Msg 0281179, de 11 Mar 08, ratificando a Msg 0471960 (CIRCULAR), de 28 Abr 05, informou que para maior celeridade, as requisições de Fichas Financeiras, por intermédio dos órgãos do Poder Judiciário e dos órgãos de Defesa da União e, também, para atender solicitação dos militares da ativa, inativos e pensionistas, franqueou às Assessorias Jurídicas dos Comandos das RM, o acesso ao banco de dados das fichas financeiras de todo o Brasil do pessoal vinculado. Portanto, as solicitações/requisições que não forem atendidas pela própria UG deverão ser diretamente dirigidas as RM.

Ainda, referente as Fichas Financeiras e Planilhas de Cálculo o CPEx somente disponibiliza no seu Banco de Dados, as Fichas Financeiras, a partir de janeiro de 1989. Assim, diante de pedidos do Poder Judiciário e/ou órgãos de defesa da União, bem como solicitações de militares da ativa, inativos e pensionistas, anteriores ao ano de 1989, a UG de vinculação deverá confeccioná-la utilizando como parâmetros os assentamentos funcionais dos interessados. Consultar a Msg 0782201, de 06 jul 10, do CPEx, publicada no B Info 07/2010.

16. Pensão Alimentícia - Desconto - Incidência do 13º salário na base de cálculo

Conforme Of nº 055 - Asse Jur (A1/SEF), de 25 Mar 08, à semelhança de posição vigente no Superior Tribunal de Justiça (STJ), a SEF se manifestou no sentido de que o *adicional natalino* deve integrar a base de cálculo da pensão alimentícia, não importando a forma como foram acordados os alimentos. Entretanto, recomendo aos Sr OD/Cmt/Ch/Dir que mandem observar **sempre** o teor da sentença judicial que estabeleceu pagamento da pensão. Em caso de duvida, é prudente consultar o juízo competente, pois, não cabe ilações sobre decisão judicial.

17. Pagamento Referente a Exercícios Anteriores - Funcionários Civis da Ativa, Inativos e Pensionistas

A Msg 1055732-CPEx, de 17Set 08 alerta sobre os procedimentos administrativos referente a Exercício Anteriores de Funcionários Civis da Ativa, Inativos e Pensionistas, somente deverão ser enviados àquele Centro se o valor requerido for superior a R$ 8.000,00 (oito mil

reais). Quando o valor for inferior, deverá ser encaminhada somente a solicitação de pagamento. Ainda, caso a solicitação de pagamento estiver em desacordo com o *modelo de solicitação de pagamento,* disponível na intranet do CPEx, no "link" da Seção de Pessoal Civil, "Exercícios Anteriores", será restituída com a finalidade de correção.

18. Auxílio Funeral

O Of n° 280 - Asse Jur - 09, de 04 Ago 09, publicado no BInfo nº 08-2009, esclarece determinados procedimentos/situações sobre o pagamento da verba em comento. Ainda, o Of nº 073 – Asse Jur – 11 (A1/SEF), de 16 maio 11, publicado B Info 05/2011, contém orientações sobre o pagamento do auxílio concomitantemente com o *Seguro Decessos – Assistência Funeral*.

19. Procedimentos para Elaboração e Execução dos Planejamento referente a Movimentação de Pessoal

Consultar a Msg 0095305-DGP, de 19 Jan 09, publicada no B Info 01/2009.

20. Bloqueio Bancário

O pedido de bloqueio bancário de "militar ativa" (licenciado, falecido, desertor) deverá ser efetuado entre a data da 3ª *corrida do pagamento* e antepenúltimo dia do mês. Se não for possível por motivos fortuitos, a UG deve cumprir o que prescreve o item 5, letra E da NI nº 001-CPEx, de 15 Abr 08, ou seja, solicitar diretamente a instituição bancária do ex-militar o bloqueio, antes da data do pagamento e com tempo hábil para as medidas administrativas daquela Instituição.

Outras informações consultar Msg /0473958-CPEx, de 28 Abr 10.

21. Inclusão de Menores Beneficiários do FUSEx

Conforme Of nº 1373 - FUSEx - CADBEN - CIRCULAR, de 05 Dez 07, os militares que pretendam incluir menores como beneficiários dependentes no FUSEx, inexistindo processo de tutela ou adoção, estão agindo contrariamente à legislação normativa do referido Fundo, ao equiparar o universo de dependentes para fins de Estatuto com o universo de beneficiários dependentes do FUSEx, os quais não se igualam devido a diversidade de critérios de admissão.

22. Militares Temporários e em Licença para Tratar de Interesse Particular - Recolhimento ao FEx em favor do FUSEx

O Of nº 014-DGP/DSau.SDir Ap Sau, de 21 Maio 10, publicado no B Info 06/2010, encaminhado a todas as RM, com fundamento nas Port nº 048-DGP, de 28 Fev 08 (IR 30-38), Port nº 049-DGP, de 28 Fev 08 (IR 30-39) e Port nº 256-DGP, de 22 Out 09 (IR 30-41), normatiza procedimentos sobre recolhimentos em favor do FUSEx dos militares que se encontram na situação citada, em particular, quando o militar temporário se encontrar há 60 (sessenta) dias do reengajamento/licenciamento e quando militar se encontrar em LTIP.

23. Auxílio Alimentação – Praça inferior a 3º Sargento

Conforme art 69 do Decreto nº 4.307, 18 jul 02, o qual regulamenta a LRM, a praça, de graduação inferior a 3º Sargento, quando em férias regulamentares e não for alimentada pela União, fará jus a uma vez a etapa comum fixada para a localidade, devendo, a UG providenciar o saque quando das férias.

24. Benefícios aos Trabalhadores Contratados (Lei n° 8.745/93 – Contrato por Tempo determinado)

Por meio da Msg SIAFI 0701928-SEF, de 12 maio 11, a SEF, referenciando Of Circular n° 06/SEAFI/SOF/MP, de 04 abr 11, anexo ao Of n° 4180, de 14 abr 11, do Diretor do Departamento de Planejamento, Orçamento e Financas, da Secretaria de Coordenação e Organização Institucional, do Ministério da Defesa DEORF/SEORI/MP, orientou que:

a aos trabalhadores contratados por tempo determinado são devidos apenas o auxílio-alimentação, a assistência pré-escolar e o auxílio-transporte; e

b. esses trabalhadores não fazem jus a assistência médica e odontológica, entretanto, “excepcionalmente” poderá ser devida a participação em Plano de Assistência a Saúde Suplementar.

VIII. ROL DOS RESPONSÁVEIS

Documento extraído do SIAFI e que integra a *Tomada de Contas Anual* (TCA) da Unidade, relacionando todos os servidores que exerceram função administrativa e os respectivos períodos.

Integram o *Rol dos Responsáveis*:

CÓD	NATUREZA DE RESPONSABILIDADE	CARGO OU FUNÇÃO	OBSERVAÇÃO
100.001	Ordenador de Despesas	Comandante da Unidade	Exceto, Cmdo RM/Cmdo Bda/Cmdo Militar de Área
103.001	Ordenador de Despesa por Delegação de Competência	Oficial Superior mais antigo que os demais agentes da Administração da Unidade	Cmdo RM/Cmdo Bda/Cmdo Militar de Área
110.001	Responsável pela Conformidade de Registro de Gestão	Encarregado da Conformidade dos Registros de Gestão	
132.001	Dirigente Máximo da UJ que Apresenta as Contas	Oficial General	Cmdo RM/Cmdo Bda
138.001	Responsável pelos Atos de Gestão Financeira	Encarregado do Setor Financeiro (Tesoureiro)	
306.001	Responsável pela Gestão do Patrimônio – Bens Móveis	Fiscal Administrativo	
342.001	Gestor de Pessoal	S1 - Encarregado do Setor de Pessoal	
342.002	Gestor de Pessoal - Encarregado dos Direitos de Inativos/Pensões	Chefe da Seção de Inativos e Pensionistas	Quando o responsável pelo pagamento de Inativos e Pensionistas não for o próprio Encarregado do Setor de Pessoal.

O *Rol dos Responsáveis* sofreu alteração no exercício 2008. A principal mudança foi o lançamento da *efetiva gestão* (titular e substituto) realizada pela transação "ATUEFETGES"- *Atualiza Efetivo Gestão*. Já a transação "CONEFETGES" - *Consulta Efetiva Gestão*, permite consultar os períodos de efetiva gestão lançados, além de poder atualizar algum dado já existente ou até mesmo incluir um outro período para determinado agente, lançado anteriormente. Entretanto, em 2009, essas transações foram excluídas do SIAFI.

Os procedimentos para lançar os dados dos agentes (titular, substituto e interino) continuam sendo realizados por intermédio das transações "ATUAGENTE" E "CONAGENTE".

Ainda, sobre o assunto, transcrevemos o documento abaixo, o qual referencia orientação[1] da SFC/CGU:

(Transcrição Mensagem SIAFI 2009/1449104, de 08/12/09, da SEF)

DO SUBSECRETARIO DE ECONOMIA E FINANCAS

AOS SENHORES ORDENADORES DE DESPESAS

REF: MENSAGEM SIAFI 2009/1397678 – GSCON/SFC/CGU, DE 27 DE NOVEMBRO DE 2009.

1. INFORMO AOS ORDENADORES DE DESPESAS (OD) QUE DE ACORDO COM O DOCUMENTO DA REFERENCIA, NÃO HÁ NECESSIDADE DE LANCAMENTO NO ROL DE RESPONSAVEIS, DOS PERIODOS DE AFASTAMENTO, FERIAS, LICENCAS, VIAGENS E OUTROS, RELACIONADOS AS ATIVIDADES DOS AGENTES DA ADMINISTRACAO DAS UNIDADES GESTORAS (UG)

2. AINDA, CONFORME ORIENTACAO DA COORDENACAO-GERAL DE CONTAS DO GOVERNO – GSCON, AS UG DEVERAO MANTER ATUALIZADO APENAS O CADASTRO COM OS REGISTROS DOS AGENTES "TITULARES" E "SUBSTITUTO" COM AS RESPECTIVAS "NATUREZAS DE RESPONSABILIDADE" E "DATAS DE NOMEACAO E DE EXONERACAO".

3. DIANTE DO EXPOSTO, ESTA SECRETARIA INFORMA QUE O BOLETIM INTERNO (BI), PREVISTO NO ARTIGO 173 DO REGULAMENTO INTERNO E DOS SERVICOS GERAIS – R-1 (RISG), E O UNICO INSTRUMENTO DE CONTROLE DAS ALTERACOES OCORRIDAS COM O PESSOAL, NO QUE SE REFERE AS SITUACOES DE AFASTAMENTO DESCRITOS NO ITEM "1" DA PRESENTE MENSAGEM.

Quanto ao preenchimento, atentar que para cada agente da administração arrolado o endereço informado deve ser o "funcional", ou seja, aquele do "domicilio da própria UG".

Ainda, quando da Tomada de Contas Anual (TCA), observar as orientações específicas sobre a impressão do mesmo (imprimir como "relatório") e o prazo para remessa.

1 Mensagem SIAFI 2009/1397678, de 27/11/09, da GSCON/SFC/CGU (…) DADA A PROXIMIDADE DO ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO DE 2009, ALERTAMOS AS UNIDADES GESTORAS QUE PROVIDENCIEM EM TEMPO HÁBIL A ATUALIZAÇÃO DO CADASTRO DE AGENTES RESPONSÁVEIS NO MÓDULO CONTASROL DO SIAFI. CABE LEMBRAR QUE PARA O EXERCÍCIO DE 2009 A TRANSAÇÃO PARA LANÇAMENTO DA EFETIVA GESTÃO DOS RESPONSÁVEIS FOI SUPRIMIDA. DESSA FORMA, NÃO HAVERÁ LANÇAMENTOS RELATIVOS A PERÍODOS DE AFASTAMENTOS, FÉRIAS, LICENÇAS, VIAGENS E OUTROS. ASSIM, AS UNIDADES DEVERÃO APENAS MANTER ATUALIZADO O CADASTRO COM OS REGISTROS DOS AGENTES TITULAR, SUBSTITUTO E INTERINO, SE HOUVER, DAS NATUREZAS DE RESPONSABILIDADES.

IX. PATRIMÔNIO

1. Considerações Gerais

As Visitas de Auditoria têm comprovado deficiências no controle do patrimônio (material permanente/consumo). A matemática é simples, ou seja, a entrada menos o consumo deve ser igual ao estoque físico existente. Entretanto, nos parece que isto não seja o principal. Importante, além da "matemática", é o EFETIVO CONTROLE do material. Imperioso que a OM SEMPRE tenha capacidade de responder, prontamente:

- **quem** pediu material?

- **por quê**? qual o motivo/destino/aplicação?

- **a quantidade é compatível** para atender aquela demanda/solicitação?

- **quem** autorizou?

2. Controle

Para tanto, uma simples e elementar ferramenta de controle é o PEDIDO ESCRITURADO e devidamente autorizado pelo Fiscal Administrativo e/ou outros. A SEF, salvo interpretação equivocada, já mostrou sua preocupação com o assunto, refletida na Msg SIAFI 1284694-D Cont, de 06 Nov 08 que reforça as ações de controle do movimento de estoque (RMA e RMB) no Sistema de Controle Físico (SISCOFIS - Módulo do SIMATEx).

Assim, destacamos os procedimentos obrigatórios que auxiliam no controle patrimonial:

- publicar em BI as entradas e saídas de material, para fins de registro no SISCOFIS;

- o Fiscal administrativo deve consolidar as movimentações referentes aos bens patrimoniais e publicá-las, semanalmente;

- os registros das movimentações patrimoniais devem ser realizadas de forma concomitante no SIAFI e no SISCOFIS. No mínimo, uma vez por mês, a UG deverá proceder à conciliação entre os saldos das contas de material de consumo do SISCOFIS, com os saldos registrados na conta 1.1.3.1.8.01.00 do SIAFI, o que facilitará a verificação e a correção de possíveis divergências entre os saldos no mês em que elas efetivamente ocorrerem;

- além do registro imprescindível de todas as entradas e saídas de material no SISCOFIS, é de extrema importância que a UG realize, pelo menos ao final de cada exercício, por ocasião da Tomada de Contas Anual, o levantamento físico do seu estoque, apurando as divergências deste com os saldos registrados no SISCOFIS e em seguida, comparando com os saldos da contabilidade. Esta é a oportunidade para a UG verificar eventuais falhas no sistema de controle, identificando-as e apurando eventual irregularidades; e

- ainda, conforme determina o Art. 142 do RAE, na transmissão de responsabilidade por bens móveis, (material permanente e/ou consumo) deverá ser realizada a conferência da escrituração e o exame quantitativo e qualitativo do material.

3. Relatórios

Os relatórios gerados pelo SISCOFIS (RMA e RMB) devem ser apreciados na *Reunião de Prestação de Contas Mensal*, nos moldes do que preconiza o art 15, da Port 009-SEF, de 13 Dez 99; ocasião em que serão compatibilizados com os respectivos saldos contábeis gerados pelo SIAFI. Uma vez aprovados pelo OD, os relatórios devem ser arquivados na Fisc Adm, ou Seção do Suporte Documental(*), conforme item 4.18.2 do *Roteiro para a Execução da Conformidade de Registro de Gestão,* e constarão de seu verso as observações que se fizerem necessárias.

(*) Conformidade de Registro de Gestão

4. Material em Trânsito

Não deve existir saldo nas contas de Bens Móveis e Materiais em Trânsito por mais de 30 (trinta) dias (Anexo n° 2 ao ofício nº 004 - Gab Sect, Pessoal, de 16/03/04). Verificar o capítulo "Aspectos Contábeis".

5. Doações

Não aceitar doações de material da Receita Federal e/ou outro órgão, caso não seja utilizado, efetivamente pela OM, bem como não alienar (vender, permutar, etc), atentando que o recebimento de qualquer material, deve vir acompanhado de Guia, ou Termo de Doação, ou, ainda, no caso de material da Receita Federal, do ADM (Ato de Destinação de Mercadoria) para que o mesmo possa ser incluído ou relacionado no patrimônio da UG. Não esquecer que uma via do Termo de Doação deve ser arquivado na SSD (Seção de Suporte Documental).

O BInfo 03/2010 transcreveu as Portarias nº 445 - Cmt Ex, de 15 Ago 03 (Estabelece as condições para a solicitação e recebimento, por cessão, de bens apreendidos, abandonados ou disponíveis, administrados pela Secretaria da Receita Federal) e Portaria nº 12 - D Log, de 1º Out 03 (Aprovou as Normas para o Recebimento por Cessão e/ou Doação do Material da Gestão do Departamento Logístico, por Organizações Militares do Exército)

Ainda, sobre o tema, recomendamos consultar o capítulo *Diversos*, onde publicamos documento regulando procedimentos sobre doações e patrocínios recebidos pela UG. Na oportunidade, recordamos que a Msg 338268 - D Aud, de 28 Jun 01, publicada no B Info 06/2001, determina que a UG que receber doações de bens, equipamentos materiais ou qualquer título, deverão providenciar o cadastramento do doador no SIAFI antes de assinarem o "Termo de Doação"; a inscrição no SIAFI deverá ser realizada através da transação " ATUCREDOR" e deverá conter todos os dados da pessoa física ou jurídica que efetuar a doação.

6. Descarga

Com valor até R$ 1.000,00 (um mil reais), ou seja, valor até 05 MVR (Maior Valor de Referência), não é necessário confecção do Termo de Exame e Averiguação de Material (TEAM), salvo os casos previstos em regulamentos específicos - Consultar Msg SIAFI 0775599-

D Cont, de 14 Jun 07, transcrita no B Info 06/2007 (Fonte: BI nº 163-SEF, de 29 Ago 07).

X. ASPECTOS ORÇAMENTÁRIO/FINANCEIRO

1. Considerações Gerais

Sustentamos no capítulo *Introdução*, que a administração da UG deve seguir os princípios encartados no texto constitucional, bem como outros correlatos, independente de estarem explícitos na legislação esparsa que envolve a administração.

Neste cenário que transcrevemos, preliminarmente, algumas recomendações que, salvo entendimento contrário, reforçam a necessidade de conhecer e, principalmente, aplicar os citados princípios. Vejamos:

1.1 Controle da Execução Orçamentária - Aplicação de Recursos Públicos - Finalidade - Orientações do Comandante do Exército - conforme publicado no B Info 06/2008, o Of nº 009 a 026 - Gab Sect - SEF, de 30 Jun 08, destaca cuidados na aplicação dos recursos públicos. A seguir excerto do publicado:

> 2. Informo a V Exa que, no cumprimento das suas atribuições regimentais de controle interno, esta Secretaria tem constatado a ocorrência de possíveis ***impropriedades*** ou mesmo ***despesas que, embora regulares, aparentam estar distantes da finalidade dos recursos recebidos***, ***mormente aquelas relativas a destaques e convênios***, ocasionando questionamentos, seja por parte de órgãos externos (TCU e Ministério Público, por exemplo), seja pela mídia.
>
> *3. Em consequência, o Sr Comandante do Exército recomendou-me sejam repassadas as seguintes orientações especiais acerca do assunto:*
>
> *a. quando do recebimentos dos recursos,* ***antes*** *de efetuar a* ***licitação*** *(quando for o caso) ou emissão de qualquer empenho, deverão os responsáveis da administração estudar atentamente:*
>
> *- a* ***finalidade*** *do recurso concedido;*
>
> *- a* ***descrição do projeto/atividade;*** *e*
>
> *- as despesas enquadradas nas ND específicas.*
>
> *b. durante todo o processo de execução da despesa,* ***empenho por empenho****, primar pelo* ***bom senso****, exercendo a* ***análise crítica*** *sobre* ***cada ato*** *administrativo praticado.*

Diante das recomendações retro, pertinente diferenciar, desde já o significado de *Desvios de Objeto* e de *Finalidade*, visto que tal prática não é tão incomum quando da aplicação de recursos, em particular, aqueles transferidos por outros órgãos/entidades para execução descentralizada de ações de Governo. Para tanto seguimos as lições extraídas do **Manual de Análise e Instrução de Tomada de Contas Especial - TCE do Tribunal de Contas da União – TCU**, disponível em *http://portal2.tcu.gov.br/portal/page/portal/TCU/comunidades/contas/tce* (acesso em 25 maio 2011):

*Há **desvio de finalidade** quando os recursos transferidos têm aplicação distinta da que fora programada, sendo utilizados para alcance de outros objetivos.*

Pode ser citado, como exemplo, o caso do gestor que recebe recursos federais para aquisição de gêneros alimentícios do Programa Nacional de Alimentação Escolar (merenda escolar) e os aplica indevidamente na pavimentação de ruas do município.

Nesse caso, os recursos foram transferidos para a aquisição de gêneros alimentícios, na execução do programa da merenda escolar no município, buscando atender as necessidades nutricionais dos alunos do ensino infantil e fundamental, matriculados em escolas públicas e filantrópicas, durante sua permanência em sala de aula, contribuindo para o seu crescimento, desenvolvimento, aprendizado e rendimento escolar, além da formação de hábitos alimentares saudáveis.

Sua aplicação, no entanto, se deu não apenas em itens distintos em relação ao previsto (serviços de pavimentação em lugar de compra de alimentos), mas com finalidades completamente distintas (melhoria da infra-estrutura urbana de tráfego de veículos, em lugar do desenvolvimento de alunos com reflexos na melhoria do aprendizado).

*Há **desvio de objeto** quando os recursos transferidos têm aplicação distinta da que fora programada, porém buscando o alcance dos mesmos objetivos iniciais.*

Pode-se citar, como exemplo, o caso do gestor que recebe recursos federais para ações para minimizar os efeitos da seca, prevendo-se a construção de cisternas e de barragens de terra, para retenção de água das chuvas, e que, sem prévia autorização, acaba por construir menos cisternas que o previsto, aumentando o número de barragens de terra ou realizando outra ação também ligada ao combate à seca.

A jurisprudência do TCU mostra que, via de regra, o desvio de finalidade é condenado, sendo motivo suficiente para o julgamento das contas pela irregularidade e condenação do responsável e/ou ente beneficiado à restituição dos valores indevidamente utilizados (vide, por exemplo, o Acórdão n° 593/2008 – Plenário).

O desvio de objeto, por seu turno, é visto muitas vezes como falha de natureza formal, tendo em vista que a finalidade foi atingida, conduzindo ao julgamento pela regularidade com ressalvas das contas, se outras irregularidades graves não existirem, como pode ser observado no Acórdão n° 923/2008-TCU - 2ª Câmara.

Há, no entanto, alguns julgados que, mesmo descaracterizando o débito (pela aplicação dos recursos na finalidade inicial), consideram ter havido conduta enquadrável no artigo 16, III, alínea "b", da Lei n° 8.443/92, ou seja "ato de gestão ilegal, ilegítimo, antieconômico, ou infração à norma legal ou regulamentar de natureza contábil, financeira,

orçamentária, operacional ou patrimonial", julgando-se as contas irregulares e aplicando ao gestor faltoso a multa do artigo 58, inciso II, da mesma Lei. Vide, como exemplo, o Acórdão n° 1.960/2007- 1ª Câmara.

Assim, reforçamos o cuidado que o administrador deve observar quando da aplicação de recursos, em especial, aqueles decorrentes de convênios e/ou destaques, ou seja, quando determinada UG, por intermédio do MD/Comando do Exército, recebe crédito/recursos para execução de Programas/Finalidades específicas, como por exemplo, construção/reforma/manutenção de rodovias/ferrovias, apoio a situações emergenciais/calamidades pública, operações de garantia da Lei e da Ordem, etc. Nesse sentido, transcrevemos recente recomendação do TCU com destaque *nosso*:

> *Ementa: determinação ao Ministério da Defesa (MD) para que oriente as Unidades Gestoras (UG's) vinculadas à execução dos 5º Jogos Mundiais Militares a: a) efetuarem, imediatamente após o recebimento dos bens adquiridos, o devido registro de incorporação patrimonial; b)* ***absterem-se de realizar despesas fora da finalidade delineadas para o Projeto ou Atividade específica, no âmbito dos V Jogos Mundiais Militares****; c) especificamente em relação à Comissão do Exército Brasileiro em Washington (UG 160094), apresentar descrição clara do objeto para conferir maior transparência às notas de empenhos emitidas na importação de produtos destinados aos V Jogos Mundiais Militares (itens 9.1.1.1 a 9.1.1.3, TC-029.738/2010-5, Acórdão nº 1.443/2011-Plenário). DOU de 03.06.2011, S. 1, p. 116.*

1.2. Aplicação de Recursos Públicos - Legalidade - Eficiência e Economicidade - já alertamos sobre à obediência aos *princípios* informadores da Administração Pública[1]. O Comando do Exército, como não poderia ser diferente, conforme documento citado no nº 1 retro, demonstra a crescente preocupação e vigilância dos órgãos de Controle Externo e Interno na Gestão dos Recursos Públicos. Por questão óbvia, deixamos de citar linhas fartas sobre o assunto, apenas lembrando o crescente Poder de Fiscalização destes e da própria Sociedade. Portanto, não basta aplicar os recursos sob o manto da *legalidade em sentido estrito*, é preciso obedecer outros princípios correlatos, como os princípios da *razoabilidade, proporcionalidade,* ***eficiência*** e ***economicidade***. Uma singela pesquisa comprovará o aqui afirmado. Entretanto, não se faz necessário, sendo suficiente observamos alguns trechos abaixo de recomendações da SEF, independentemente do assunto tratado. Confirme-se:

1.3. Faturas de Energia Elétrica - Contrato de Fornecimento - Economicidade/Eficiência

> **(Transcrição Msg 0750458-DGO, de 03 Jul 08)**
>
> 1. ESTA DIRETORIA TEM SOLICITADO, POR AMOSTRAGEM, QUE DETERMINADAS UG REMETAM A COPIA DE SUAS FATURAS DE ENERGIA ELETRICA, COM O OBJETIVO DE ANALISA-LAS.
>
> 2. DO TRABALHO JA REALIZADO, FOI OBSERVADO QUE, EM SUA TOTALIDADE, DIVERSOS PROBLEMAS PERSISTEM, O QUE TEM CAUSADO GASTOS DESNECESSARIOS DE RECURSOS PUBLICOS.

1 consultar capítulo *Introdução*

3. ENTRE OS PRINCIPAIS PROBLEMAS IDENTIFICADOS ESTAO A CELEBRACAO DE CONTRATO INADEQUADOS AS CARACTERISTICAS DA OM, A NAO OBSERVANCIA DOS HORARIOS DE PONTA, DEMANDA UTILIZADA SUPERIOR A CONTRATADA, ALEM DO PAGAMENTO DE JUROS E MULTA.

4. SOBRE O ASSUNTO, ESTA DIRETORIA, COMO JA TEM FEITO, NOS ULTIMOS ANOS, EM VISITAS DE ORIENTACAO TECNICA, PALESTRAS EM PLANOS DE COOPERACAO DE INSTRUCAO E, PRINCIPALMENTE, ATRAVES DAS ORIENTACOES AOS AGENTES DA ADMINISTRACAO, DETERMINA AOS SRS OD QUE ANALISEM AS FATURAS DE ENERGIA ELETRICA E BUSQUEM A ORIENTACAO DE ENGENHEIROS DA SRO OU CRO, DE SUA REGIAO MILITAR, OU DA PROPRIA COMPANHIA GERADORA DO SERVICO, PARA QUE O CONTRATO DE FORNECIMENTO DE ENERGIA ELETRICA SEJA O MAIS ADEQUADO AS CARACTERISTICAS DA OM.
5. POR FIM, LEMBRO AOS SRS OD QUE, ALEM DA LEGALIDADE DAS DESPESAS, TAMBEM DEVERAO SER OBJETIVOS DA GESTAO DOS RECURSOS ORCAMENTARIOS A **EFICIENCIA E** A **ECONOMICIDADE**.

1.4. Pagamentos de Juros e Multas

(Transcrição Msg 0857437-DGO, de 30 Jul 08)

1. INFORMO AOS SRS OD QUE, DA ANÁLISE DAS FATURAS DE ENERGIA ELÉTRICA E DE TELEFONIA FIXA, CUJAS CÓPIAS VEM SENDO SOLICITADAS, POR AMOSTRAGEM, POR ESTA DIRETORIA, FOI OBSERVADA A COBRANÇA DE MULTAS E JUROS POR ATRASO DE PAGAMENTO, QUE NÃO FORAM CONTABILIZADOS CORRETAMENTE NOS SUBITENS 36-MULTAS INDEDUTÍVEIS E 37-JUROS.

2. CONSIDERANDO QUE UM DOS OBJETIVOS DA CONTABILIDADE PÚBLICA É O DE DAR TRANSPARÊNCIA AOS FATOS ADMINISTRATIVOS PARA SUBSIDIAR AS TOMADAS DE DECISÃO, E QUE O PROCEDIMENTO RETROMENCIONADO TORNA INCORRETA A LEITURA DOS GASTOS REALIZADOS COM CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS ESTA DIRETORIA SOLICITA QUE:

A. AS DESPESAS REALIZADAS COM MULTAS E JUROS SEJAM CLASSIFICADAS NO SUBITEM CORRETO, E NÃO COMO SERVIÇOS REALIZADOS;

B. SEJAM **IDENTIFICADAS AS CAUSAS DOS ATRASOS DE PAGAMENTOS,** E UMA POSSÍVEL REVISÃO DOS PROCESSOS, QUE PERMITA A SUA LIQUIDAÇÃO COM MAIOR OPORTUNIDADE;

3. OS CITADOS PROCEDIMENTOS PERMITIRÃO QUE, APÓS IDENTIFICADO O VOLUME REAL DE GASTOS COM MULTAS E JUROS, ESTA DIRETORIA REALIZE GESTÕES NO SENTIDO DE REDUZIR OS GASTOS COM DESPESAS **QUE NÃO TRAZEM RETORNO DE BENS E SERVIÇOS, BEM COMO MELHOR EVIDENCIAR OS GASTOS** COM CONCESSIONÁRIAS DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

(Transcrição Msg 0963638-DGO, de 26 Ago 08)

"1. COM O OBJETIVO DE REDUZIR O ATRASO NAS LIQUIDACOES DE DESPESAS COM CONCESSIONARIAS DE SERVICOS PUBLICOS, E, CONSEQUENTEMENTE, OS GASTOS COM MULTAS E JUROS, ORIUNDOS DA

DEMORA NO RECEBIMENTO DE FATURAS DE CONCESSIONARIAS DE SERVICOS PUBLICOS, ESTA DIRETORIA INFORMA QUE AS APROPRIACOES DESTAS DESPESAS PODERAO SER REALIZADAS COM BASE NAS FATURAS EMITIDAS POR MEIO DO SITIO DAS EMPRESAS, QUE FORNECEM ESSE SERVICO NA INTERNET.

2. POSTERIORMENTE, A NOTA FISCAL ORIGINAL, RECEBIDA POR MEIO DO CORREIO, DEVERA SER ANEXADA AO PROCESSO DE DESPESA REALIZADA.

3. SOLICITO, AINDA, AOS SRS OD, QUE REALIZEM GESTOES JUNTO AS EMPRESAS, PARA O AUMENTO DO PRAZO ENTRE A EMISSAO DA FATURA E O SEU RESPECTIVO VENCIMENTO.

4. POR FIM, LEMBRO AOS SRS OD QUE **AS JUSTIFICATIVAS**, PARA O PAGAMENTO DE JUROS E MULTAS, DEVERAO CONSTAR DO RELATORIO DE PRESTACAO DE CONTAS MENSAL, BEM COMO AS **MEDIDAS ADOTADAS PELA UG PARA QUE SEJAM EVITADOS**.

1.5. Suplementação de Crédito de Recursos da Ação 2000 do Programa de Apoio Administrativo - o Of nº 025 - SGS/DGO/SEF - CIRCULAR, de 08 Set 08, do Sr Subsecretário de Economia e Finanças aos Sr Comandantes de Região Militar, em decorrência de assuntos tratados na *Reunião de Grandes Comandos Administrativos/2008,* assim informa:

1. Versa o presente expediente sobre suplementação de crédito decorrente da deficiência na gestão dos recursos disponibilizados pela Ação 2000 do Programa de Apoio Administrativo.

2. Em atenção ao tema do número 1. acima tratado na Reunião de Grandes Comandos Administrativos do corrente ano, e atendendo solicitação dos Comandantes de Região Militar (RM) presentes, incumbiu-me o Sr. Secretário de Economia e Finanças de informar a V Exa que esta Secretaria comunicará à RM de vinculação, a Unidade Gestora (UG) que solicitar suplementação de crédito para concessionária de serviços públicos, cujo pleito, após análise da Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO), seja enquadrado ***como deficiência na gestão dos recursos recebidos*** *tais como: Vazamentos de água não identificados com tempestividade, utilização indiscriminada de telefonia fixa e celular, contratos de energia elétrica antieconômico, ultrapassagem da demanda contratada ou falta da implantação de medidas de controle de despesas.*

1.6. Finalidade do Crédito Recebido

(Transcrição Mensagem SIAFI 2009/0305957, de 16/03/09, da DGO)

1. A FINALIDADE DO CREDITO RECEBIDO PELAS UG E DEFINIDA EM UM PLANEJAMENTO ESTRATEGICO (LEI DO PLANO PLURIANUAL – PPA), EM DIRETRIZES ORCAMENTARIAS (LEI DE DIRETRIZES ORCAMENTARIA) E NA EXECUCAO DOS PROGRAMAS DE TRABALHO DISCRIMINADOS NA LEI ORCAMENTARIA ANUAL.

2. NO QUE DIZ RESPEITO A ACAO 2000 DO PAA, ESTA DIRETORIA UTILIZA, AINDA, COMO INSTRUMENTOS DE ESPECIFICACAO DO ORCAMENTO, O PLANO INTERNO E O CAMPO OBSERVAÇÃO DA NOTA DE

> MOVIMENTACAO DE CREDITO (NC), ALEM DAS ORIENTACOES AOS AGENTES DA ADMINISTRACAO.
>
> 3. SOBRE O ASSUNTO ACIMA EXPOSTO, ESTA DIRETORIA DETERMINA AOS SRS ORDENADORES DE DESPESAS, O FIEL CUMPRIMENTO DAS FINALIDADES DOS CREDITOS RECEBIDOS E QUE, EM CASO DE DUVIDAS, RECORRAM AS SUAS ICFEX DE VINCULACAO OU A ESTA DIRETORIA, COM O OBJETIVO DE QUE NAO. SEJAM REALIZADAS DESPESAS PASSIVEIS DE ANULACAO, IMPUGNACAO E/OU RESSARCIMENTO
>
> 4. LEMBRO, AINDA, AOS SRS ORDENADORES DE DESPESAS, AO REALIZAREM DESPESAS, DEVERAO SER OBSERVADOS OS **PRINCIPIOS DA LEGALIDADE, UTILIDADE, LEGITIMIDADE, ECONOMICIDADE E OPORTUNIDADE**.

1.7. Assim, com os exemplos acima, procurou-se além de orientar sobre tema específico, reforçar o já exposto no capítulo *Introdução,* onde tratamos da *importância e inafastabilidade da* aplicação dos *princípios da administração pública*, em particular os acima citados. Neste cenário de valorizar a *eficiência* na aplicação dos recursos públicos que reproduzimos trecho de Acórdão do TCU:

> *- **Assunto**: PAGAMENTO DE JUROS - Responsabilidade de Servidor. DOU de 31.01.2008, S. 1, p. 116. **Ementa**: o TCU determinou ao (.....) que, quando houvesse pagamento de contas (telefone, energia elétrica, água, etc.) de responsabilidade do órgão em atraso, que viesse a acarretar prejuízo para o erário com encargos (juros de mora e multa), adotasse providências para a identificação do responsável pela falha, a fim de se proceder à cobrança amigável ou ao desconto em folha de pagamento do prejuízo causado pelo servidor, nos termos do art. 46 da Lei nº 8.112/1990 (item 1.2, TC-009.773/2006-5, Acórdão nº 20/2008 – TCU - 2ª Câmara).*

O assunto *responsabilidade* do servidor com os desdobramentos de *apuração de prejuízo ao Erário* e a consequente obrigatoriedade da cobrança do(s) responsável(eis) por eventuais prejuízos causados é tratado no capítulo específico *Prejuízo ao Erário - Apuração - Responsabilidades.*

2. Receitas Arrecadadas – Recolhimento

A Msg 0775561-SEF, de 09 Jul 09, publicada no B Info 07/2009, ratifica a obrigatoriedade do recolhimento das receitas arrecadadas. Ora, nenhuma novidade, considerando o *preceito*[2] "*1*". Observe, ainda, que é uma das principais irregularidades[3] cometidas pelas UG.

> 1. POR SOLICITACAO DA DIRETORIA DE AUDITORIA, ESTA SECRETARIA RESOLVE DIFUNDIR AS UNIDADES GESTORAS (UG) DO COMANDO DO EXERCITO A DETERMINACAO DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO (TCU), CONTIDA NO ACORDAO 1185/2009-PLENARIO, NA FORMA QUE SEGUE.
>
> - SEJAM RECOLHIDAS AOS COFRES DA UNIAO AS RECEITAS ARRECADADAS NAS RESPECTIVAS ORGANIZACOES MILITARES, EM CUMPRIMENTO AO ART. 56 DA LEI 4.320/64.

2 consultar o capítulo *Preceitos para os Agt Adm*

3 consultar o capítulo *Irregularidades e Impropriedades Administrativas*

> 2. NAO OBSTANTE A RECOMENDACAO ACIMA, ESTA SECRETARIA JULGA OPORTUNO RECOMENDAR AOS AGENTES DA ADMINISTRACAO DAS UG, A FIEL OBSERVANCIA DOS PROCEDIMENTOS DESCRITOS NO SUBITEM 4.3 MODULO DE RECEITA", DO MANUAL DE INSTRUCAO DO SISTEMA DE INFORMACOES GERENCIAIS E ACOMPANHAMENTO ORCAMENTARIO-SIGA, ELABORADO PELA DIRETORIA DE GESTAO ORCAMENTARIA-DGO, E DAS NORMAS ESTABELECIDAS NA PORTARIA N° 017-SEF, DE 25 DE OUTUBRO DE 2006, ALTERADA PELA PORTARIA N° 022-SEF, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2008.

3. Expectativa de Crédito

A Msg 1388672-SEF, de 28 Nov 08, publicada no B Info 11/2008, traz uma breve definição, além de orientar sobre a possibilidade de início de realização de licitação, extraindo-se:

> "A. CONFORME DICIONÁRIO DA LINGUA PORTUGUESA (AURELIO 2ª EDIÇÃO), EXPECTATIVA SIGNIFICA ESPERANÇA FUNDADA EM SUPOSTOS DIREITOS, PROBABILIDADE OU PROMESSAS; E
>
> B. DO PONTO DE VISTA ADMINISTRATIVO, ESTA SECRETARIA CONSIDERA EXPECTATIVA DE CRÉDITO, PARA FINS DE ADOÇÃO DE PROVIDÊNCIAS DESTINADAS A REALIZAÇÃO DE DESPESAS, A PREVISÃO FUNDAMENTADA EM DOCUMENTOS OFICIAIS TAIS COMO: A ASSINATURA DE CONVÊNIO COM O CRONOGRAMA DE LIBERAÇÃO DE RECURSOS DEFINIDO; E A CORRESPONDÊNCIA DE AUTORIDADE COMPETENTE ANUNCIANDO A LIBERAÇÃO DE RECURSOS, EM DETERMINADA DATA. TRATA-SE DA SUBMISSÃO DA ESTIMATIVA DE DESPESAS AOS LIMITES DOS VALORES APROVADOS PELA LEI ORÇAMENTÁRIA ANUAL E RETIFICAÇÕES POSTERIORES (CRÉDITOS ADICIONAIS).
>
> 2. ASSIM, OCORRENDO QUALQUER DOS PRESSUPOSTOS SUPRACITADOS, A UG PODERÁ - EM TERMOS DE LICITAÇÃO - EXPEDIR ATOS CONVOCATÓRIOS, RECEBER E ABRIR AS PROPOSTAS, ADJUDICAR O VENCEDOR DO CERTAME, MAS SOMENTE HOMOLOGAR (ATO PRIVATIVO DO OD), CONTRATAR E EMPENHAR A DESPESA QUANDO HOUVER A DISPONIBILIDADE EFETIVA DO CRÉDITO ORÇAMENTÁRIO, OU SEJA, A EMISSÃO DE NOTA DE MOVIMENTAÇÃO DE CRÉDITO - NC, PELO ÓRGÃO DE DIREÇÃO SETORIAL.
>
> 3. OUTROSSIM, CABE RESSALTAR QUE, PARA O LICITANTE, O OBJETO DA LICITAÇÃO "ADJUDICADO" CRIA SOMENTE A EXPECTATIVA DE DIREITO, CONFIGURANDO-SE DIREITO REAL, COM A HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME, A EFETIVA CONTRATACAO COM O EMPENHO DA DESPESA."

Ainda, sobre o tema, a Msg 1047580-SEF, de 14 Set 09, publicada no B Info 09/2009:

> DO SECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANCAS
>
> AOS SENHORES GESTORES OS ORGAOS DE DIRECAO SETORIAL (ODS) E ORGAO DE DIRECAO GERAL (ODG)
>
> 1. INFORMO A V EXA QUE O PLANO DE APLICACAO DE RECURSOS ELABORADO PELOS ODS/ODG (UGR), COM BASE NA APROVACAO DA LEI ORCAMENTARIA ANUAL, E O INSTRUMENTO DE ORIENTACAO MAIS ADEQUADO PARA A ADMINISTRACAO DAS UG, COM O PROPOSITO DE

> VIABILIZAR A ADOCAO DE PROVIDENCIAS PREVIAMENTE DESTINADAS A REALIZACAO DAS DESPESAS.
>
> 2. DESSA FORMA, O PLANO DE APLICACAO DE RECURSOS PASSA A CARACTERIZAR A SITUACAO DE **"EXPECTATIVA DE CREDITO"**, OCASIAO EM QUE CABERA A ADMINISTRACAO DA UG EXPEDIR ATOS CONVOCATORIOS, RECEBER E ABRIR AS PROPOSTAS DE PRECOS, ADJUDICAR O (S) VENCEDOR(ES) DO CERTAME; MAS SOMENTE HOMOLOGAR (ATO PRIVATIVO DO OD), CONTRATAR E EMPENHAR A DESPESA, QUANDO HOUVER A DISPONIBILIDADE EFETIVA DO CREDITO ORCAMENTARIO, OU SEJA, A EMISSAO DE NOTA DE MOVIMENTACAO DE CREDITO – NC, PELAS UGR.
>
> 3. ESTA SECRETARIA JULGA OPORTUNO CONSIDERAR QUE O USO DO PREGAO PELO SISTEMA DE REGISTRO DE PRECOS (SRP), COM VALIDADE DE 01 (UM) ANO, TEM SIDO A OPCAO MAIS VANTAJOSA PARA AS UG, COMO PROCEDIMENTO PARA REALIZACAO D DESPESAS, COM A "EXPECTATIVA DE CREDITO".
>
> 4. DIANTE DO EXPOSTO, ESTA SECRETARIA ASSEVERA QUE A DIVULGACAO DO PLANO DE APLICACAO DE RECURSOS, COMO FONTE DE INFORMACAO PARA AS UG, SE CONSTITUIRA NA PREVISAO DE DESCENTRALIZACAO DE CREDITO ORCAMENTARIOS, O QUE GARANTIRA O CUMPRIMENTO PREVIO DAS OBRIGACOES ADMINISTRATIVAS PARA A REALIZACAO DAS DESPESAS.

4. Recebimento de Destaques

Considerando que algumas UG tem recebido *dotações orçamentárias* diretamente de Unidades Orçamentárias (UO) pertencentes a Órgãos estranhos a Força, a Msg 0759238-SEF, de 30 Jun 10, abaixo transcrita, reforça entendimento já manifestado (Msg 0768877-SEF, de 08 Jul 08 o qual ratifica Msg 0988978-SEF, de 31 Ago 09)

> DO SUBSECRETARIO DE ECONOMIA E FINANCAS
>
> AOS SRS ORDENADORES DE DESPESAS
>
> 1- CONSIDERANDO QUE ALGUMAS UG TEM RECEBIDO DOTACOES ORCAMENTARIAS DIRETAMENTE DE UNIDADE ORCAMENTARIAS PERTENCENTES A ORGAOS ESTRANHOS A FORCA, ESTA SECRETARIA RECOMENDA O SEGUINTE:
>
> - TODO CREDITO QUE INGRESSAR NO COMANDO DO EXERCITO DEVERA OCORRER PELA UG 150509 – SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANCAS-GESTOR;
>
> - AS DESCENTRALIZACOES DE CREDITO PARA AS UGE SERAO REALIZADAS PELOS ORGAOS DE DIRECAO SETORIAL;
>
> - AS UGE NAO TEM AUTORIZACAO PARA REALIZAR QUALQUER MODIFICACAO NA NATUREZA DA DESPESA, UGR E/OU PLANO INTERNO.
>
> 2. CASO A UGE RECEBA QUALQUER CREDITO DIRETAMENTE DE ORGAO ESTRANHO A FORCA, O MESMO DEVERA SER INFORMADO PARA QUE ANULE O CREDITO E CONCEDA O DESTAQUE POR INTERMEDIO DO MD (UG 110407).

5. Aquisição de Viaturas Administrativas

A Msg 1138129-DGO, de 06 Out 08, determina que antes da UG iniciar o processo de aquisição de Vtr Adm com recursos próprios, deve consultar o D Log e, que somente após a autorização deste, deve encaminhar a solicitação do credito à SGFEx/DGO, informando sobre a autorização recebida. Tal procedimento tem por finalidade evitar, dentre outras, aquisições em desacordo com requisitos exigidos pela *cadeia logística* (padrão de utilização, aquisição de suprimento e garantia do produto), gerando problemas para aquele Departamento que, eventualmente, se vê obrigado a redistribuir Vtr adquiridas de modo impróprio, de forma a atender as conveniências do Exército Brasileiro.

6. Pagamento de Seguro Obrigatório de Viaturas

A Msg 0932009-D Cont, de 18 Ago 08, tornou sem efeito as orientações da Msg 0451362, de 22 Abr 08, orientando que em virtude de deliberação do TCU (Acórdão nº 1276/2008), que a partir daquela data, as UG devem adotar os seguintes procedimentos:

a. emitir empenho tendo como favorecido a seguradora líder dos consórcios do seguro DPVAT Ltda – CNPJ 09.248.608/0001-04;

b. solicitar o(s) boleto(s) bancário(s) com código de barras, emitido(s) em favor da própria seguradora, por meio do e-mail:orgpublico@megadata.com.br, informando os dados da viatura (código RENAVAN, placa, outros);

c. efetuar a liquidação no CPR, documento hábil "NP", situação "P01", conta corrente "banco" (OBB) e identificador de transferência o código da UG + DPVA (exemplo: 160075dpva). A liquidação também poderá ser efetuada por OB fatura.

d. realizar o pagamento para a seguradora.

e. outras informações podem ser obtidas na página oficial do DPVAT: www.dpvatseguro.com.br. Não é possível emitir ou solicitar o boleto bancário pelo site.

7. Crédito para Manutenção de Viatura

Em todos os seus escalões de manutenção, passaram, no ano 2007, para a responsabilidade do D Log. Os créditos necessários as taxas de licenciamento e o seguro obrigatório das Vtr Adm continuam sendo descentralizados pela DGO.

8. Indenizações de Telefonemas

Já visto acima o motivo da obrigatoriedade da UG controlar e exigir indenizações referentes as ligações particulares realizadas eventualmente pelos Servidores e que devem ser recolhidas por meio de GRU, sendo a UG a favorecida.

9. Pagamento de Gêneros Perecíveis

Sobre o assunto, esta Inspetoria emitiu o documento abaixo:

(Transcrição Mensagem SIAFI 2009/1410788, de 01/12/09, da 5ª ICFEx)

AO SR CH EM/CMT/CH/DIR UG VINCULADAS

1. TRATA ESTA MENSAGEM SOBRE RECEBIMENTO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DE GÊNEROS PERECÍVEIS.

2. A FIM DE EVITAR A OCORRENCIA, DE RECEBIMENTO, LIQUIDACAO E PAGAMENTO DE GÊNEROS PERECIVEIS (HORTIFRUTIGRANJEIROS, PAO, ETC) CONTRARIANDO O PREVISTO NA MSG SIAFI Nº 2001/305836, DE 13 JUN 01, DA SEF-GESTOR, PUBLICADA NO BOLETIM INFORMATIVO Nº 06/2001, DESTA INSPETORIA, ORIENTO A V SA MANDAR OBSERVAR O SEGUINTE:

O RECEBIMENTO, DIÁRIO OU SEMANAL, DE GÊNEROS PERECÍVEIS, DEVERÁ SER ACOMPANHADO DE NOTA DE REMESSA, MOMENTO EM QUE SERÁ VERIFICADO SE OS ITENS E VALORES CONSTANTES DA MESMA ESTÃO DE ACORDO COM O EMPENHO; E QUINZENALMENTE, O FORNECEDOR APRESENTARÁ NOTA FISCAL PARA A COMPROVAÇÃO DA DESPESA, CUJO VALOR TOTAL, DEVERÁ COINCIDIR COM O SOMATÓRIO DAS NOTAS DE REMESSA QUE ACOMPANHARAM A ENTREGA DOS PRODUTOS.

3. ORIENTO A V SA, AINDA, MANDAR OBSERVAR O PREVISTO NOS ARTS. 36, 38 E 42 DO DECRETO Nº 93.872, DE 23 DEZ 86, QUE TRATAM DA LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO DA DESPESA.

10. Mnt de PNR Funcionais de Cmt, Chefes e Diretores e de OM

(Transcrição Mensagem SIAFI 2010/0330918, de 23/03/10, da DGO)

DO DIRETOR DE GESTAO ORCAMENTARIA

AO SRS ORDENADORES DE DESPESAS E CHEFES DE ICFEX

ASSUNTO: MANUTENCAO DE PNR FUNCIONAIS DE CMT, CHEFES E DIRETORES, DE OM.

REFERENCIA: PORTARIA N° 10/SEF, DE 25 OUT 07.

REFERENTE A MANUTENCAO DE PNR FUNCIONAIS DE CMT, CHEFES E DIRETORES, INFORMO A ESSE ORDENADOR DE DESPESAS/CHEFIA O QUE SE SEGUE;

A TEM OCORRIDO UM GRANDE NUMERO DE SOLICITACOES DE RECURSOS PARA O ATENDIMENTO DAS NECESSIDADES REFERENTES AOS PNR FUNCIONAIS EM DESACORDO COM AS ORIENTACOES CONTIDAS NO DOCUMENTO CITADO NA REFERENCIA;

B. A COMPRA DE ITENS DE NATUREZA PESSOAL COMO POR EXEMPLO, ROUPAS DE CAMA, MESA E BANHO, FORNO MICROOONDAS, PURIFICADORES DE AGUA, ETC EH PROIBIDA POR DECISAO PROFERIDA PELO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO (TCU) COM BASE NA LEI DE DIRETRIZES ORCAMENTARIAS (LDO), QUE PROIBE A AQUISICAO DE MOBILIARIOS E EQUIPAMENTOS DE USO PESSOAL PARA AS UNIDADES RESIDENCIAIS DE REPRESENTACAO FUNCIONAL; E

C. FACE AO EXPOSTO, DETERMINO O FIEL CUMPRIMENTO DAS ORIENTACOES CONTIDAS NA PORTARIA N° 10/SEF, DE 25 OUT 07, QUANTO A SOLICITACAO E EMPREGO DE RECURSOS NOS PNR FUNCIONAIS DE CMT, CHEFES E DIRETORES DE OM.

11. Classificação Orçamentária - Despesa de capital e Despesa corrente – Natureza de Despesa

Segue abaixo transcrição de matéria publicada no B Info 03/2011:

"A fim de subsidiar os atos dos Ordenadores de Despesas (OD) na gestão patrimonial e orçamentária e permitir um melhor enquadramento das diversas despesas que a Unidade Gestora (UG) realiza no seu cotidiano, segue abaixo um resumo de perguntas e respostas extraídas do Manual de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP) – Parte VI, da Secretaria do Tesouro Nacional (STN) disponível em http://www.tesouro.fazenda.gov.br/contabilidade_governamental/manuais.asp**,**.

Entretanto, julgamos oportuno, preliminarmente, contextualizar os OD e os agentes da administração das mudanças que ocorrem na Contabilidade Aplicada ao Setor Publico (CASP). Para tanto, citamos parte da introdução do Manual dos SISCUSTOS com o fito de tentar demonstrar como o Exército Brasileiro está alinhado com as mudanças que estão ocorrendo na CASP.

> *"Enormes são as mudanças em andamento, no Brasil, da Ciência Contábil. Um novo arcabouço legal impõe estudos e dedicação profissional para que o Exército mantenha sua excelência na gestão pública.*
>
> *Os órgãos responsáveis pela contabilidade governamental falam de um "Novo Modelo de Contabilidade Aplicada ao Setor Público", que visa resgatar a Contabilidade como ciência e seu objeto de estudo: o patrimônio público.*
>
> *O setor público brasileiro tem extensa tradição na gestão das contas públicas. Iniciando-se com a Lei 4.320/64, o Decreto 93.872/86, a implantação do SIAFI e mais recentemente com a Lei de Responsabilidade Fiscal – LRF (LC 101/2000). Várias ações estratégicas estão em curso, visando à implantação de um novo modelo para a Contabilidade Pública, que tem como objetivo a convergências das práticas da contabilidade para os padrões estabelecidos nas Normas Internacionais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público.*
>
> *Nesse sentido, o Conselho Federal de Contabilidade – CFC e a Secretaria do Tesouro Nacional – STN estão intensificando ações para que a contabilidade aplicada ao setor público, seja também , uma contabilidade que siga os princípios e normas contábeis direcionados à gestão do patrimônio de entidades, oferecendo informações úteis sobre os resultados alcançados e os aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais, em apoio ao processo de decisão.*
>
> *O CFC, órgão regulador das práticas contábeis no Brasil, editou a Resolução 1.111/2007 que trata dos Princípios Fundamentais de Contabilidades sob a perspectiva do setor público. Esse conselho, após vários estudos, estimulando à convergência com as normas internacionais, elaborou as Normas de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP para vigorar em 2010. Elaborada inicialmente em dez normas (em 2010) e, em fase de publicação, a NBC T SP 16.11, foram assim estruturadas:*

NBC T SP 16.1 - Conceituação, Objeto e Campo de Aplicação;
NBC T SP 16.2 - Patrimônio e Sistemas Contábeis;
NBC T SP 16.3 - Planejamento e seus Instrumentos sob o Enfoque Contábil;
NBC T SP 16.4 - Transações no Setor Público;
NBC T SP 16.5 - Registro Contábil;
NBC T SP 16.6 - Demonstrações Contábeis;
NBC T SP 16.7 - Consolidação das Demonstrações Contábeis;
NBC T SP 16.8 - Controle Interno;
NBC T SP 16.9 - Depreciação, Amortização e Exaustão;
BC T SP 16.10 - Avaliação e Mensuração de Ativos e Passivos em Entidades do Setor Público; e
NBC T SP 16.11 – Normas de Custos.

A STN/MF, órgão responsável pela Contabilidade Federal, também demonstrando engajamento nesse processo, publicou a Portaria MF no 184, de 25 de agosto de 2008, estabelecendo as diretrizes para a convergência do setor público brasileiro às normas internacionais e, ainda, desenvolve o Sistema de Informação de Custos do Governo Federal - SICGOV. Diante de todo esse processo, é importante estabelecer o paradigma conceitual de diferenciar Princípios da Contabilidade, de regras de orçamento e de critérios de estatísticas fiscais.

A ênfase passa a ser o patrimônio como objeto de estudo da contabilidade enquanto ciência. O orçamento deixa de ser o protagonista da histórica da administração pública para se tornar um coadjuvante importante que trata do f luxo de caixa do Governo com base em autorização legislativa para arrecadar receitas e realizar despesas.

"Os Contadores que ainda crê em ser o orçamento o único input da Contabilidade e que as variações patrimoniais devem refletir o que foi "resultante da execução orçamentária" precisarão ler muitas vezes os artigos da Lei 4.320/64 a partir do número 83 que trata do processo de evidenciação dos elementos patrimoniais." Prof. Lino Martins "

Com as preliminares retro vejamos os quesitos e respectivas respostas:

1 – Em uma licitação para execução de serviços de reparo de instalações hidrossanitárias com fornecimento de peças, a proposta vencedora apresentou uma planilha com preços para peças e materiais (R$ 2.000,00) e mão-de-obra (R$ 1.000,00). Como proceder à classificação contábil nesse caso? Só em material, em razão de sua predominância ou registrar a despesa em razão da planilha apresentada?

Resposta

Sempre que for possível, a administração pública deve registrar a despesa no elemento de despesa adequado, para possibilitar a identificação correta do objeto do gasto. No caso em questão, existem dois objetos de gastos distintos: a entidade deverá registrar uma parte da despesa em material de consumo ((R$ 2.000,00) e outra parte como serviço (R$ 1.000,00).

Comentários da ICFEx

Como se verifica a finalidade da classificação contábil é registrar a real variação que esta ocorrendo no patrimônio, a fim de definir com precisão o objeto da despesa antes de sua realização. Assim sendo, a UG tem que classificar a despesa conforme realidade do caso concreto, ou seja, realizar duas Notas de Empenhos nas devidas Naturezas de Despesas.

2 – No caso de contrato continuado de serviço de manutenção de aparelhos com o fornecimento de peças incluso no mesmo contrato, sem distinção dos objetos de gasto, o empenho deve ser feito no elemento de despesa 3.3.90.39, pelo valor total ou devem ser feitos dois empenhos, um na natureza de despesa 3.3.90.39 e outro na 3.3.90.30, para atender eventuais despesas com o fornecimento de peças?

Resposta

Conforme definição constante deste manual, o elemento de despesa tem por finalidade identificar os objetos de gasto, tais como vencimentos e vantagens fixas, juros, diárias, material de consumo, serviços de terceiros prestados sob qualquer forma e outros de que a administração pública se serve para a consecução de seus fins.

Portanto, para emissão do empenho deve-se identificar o objeto do gasto que, no caso, é a prestação de serviços com base no contrato de manutenção de aparelhos, já que não é possível no contrato fazer a distinção entre os objetos de gasto. Assim, torna-se desnecessária a emissão de dois empenhos, sendo emitido apenas um na ND 3.3.90.39, pois o fornecimento de peças está incluso e não altera o valor do contrato.

Comentários da ICFEx

Nesta situação não é possível levantar previamente o que se vai gastar em material e em serviço. Como o objeto do contrato é *prestação de serviço para manutenção de aparelhos*, a real variação que ocorrerá no patrimônio será proveniente da prestação de serviço, então a NE será na ND 3.3.90.39.

3 – Como proceder para identificar se a Despesa de MATERIAL DE CONSUMO OU SERVIÇOS DE TERCEIROS, deve ser classificada em Despesas CORRENTES ou de CAPITAL? Ex: 3.3.90.30.16 e 4.4.90.30.16 (material de expediente).

Resposta

A estrutura da natureza da despesa é flexível, quanto aos relacionamentos entre elementos e grupos de despesa, podendo ser combinados e estruturados em razão do objeto do gasto a ser registrado.

Conforme definições constantes neste manual, são classificadas como despesas correntes aquelas que não contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital e classificam-se como despesas de capital aquelas que contribuem, diretamente, para a formação ou aquisição de um bem de capital.

Por exemplo, a aquisição de materiais de construção por uma Prefeitura, se for utilizada para a manutenção do seu prédio (bem de capital já existente), será considerada como despesa corrente, pois o gasto não estará formando e nem participando na aquisição de um bem de capital, e sim mantendo um bem de capital já existente. Entretanto, caso este gasto seja utilizado como parte do material empregado na construção de uma nova escola (futuro bem de capital), ele será considerado como despesa de capital. Para tanto, deverá estar inserido no orçamento da obra, desde o seu planejamento até a execução.

Assim, a classificação das despesas em material de consumo e em outros serviços de terceiros – pessoa física, na categoria corrente ou de capital dependerá se o gasto destina-se ou não para a formação ou aquisição de bem de capital.

Portanto, por exemplo, se o ente decide executar uma obra pública (prédio) diretamente, o cimento adquirido (e outros materiais) terá a classificação 4.4.90.30 - Material de Consumo, quando a despesa ocasionar ampliação ou constituição do imóvel ou 3390-30, quando não consistir em ampliação do imóvel.

Quanto à classificação da despesa como 3390-39 ou 4490-51 deve ser observado o seguinte, conforme descrição deste manual:

> *"Serão considerados serviços de terceiros as despesas com:*
> *- Reparos, consertos, revisões, pinturas, reformas e adaptações de bens imóveis sem que ocorra a ampliação do imóvel;*
> *- Reparos em instalações elétricas e hidráulicas;*
> *- Reparos, recuperações e adaptações de biombos, carpetes, divisórias e lambris;*
>
> *- Manutenção de elevadores, limpeza de fossa e afins.*
>
> *Quando a despesa ocasionar a ampliação do imóvel, tal despesa deverá ser considerada como obras e instalações, portanto, despesas com investimento."*
>
> *Quando a despesa ocasionar a ampliação relevante do potencial de geração de benefícios econômicos futuros do imóvel, tal despesa deverá ser considerada como obras e instalações, portanto, despesas com investimento.*

Comentários da ICFEx

Os Agentes da Administração devem realizar uma análise do que o vai ocorrer no patrimônio da unidade, pois a Contabilidade Aplicada ao Setor Público (CASP) visa demonstrar a correta alteração/variação do Patrimônio.

Despesas de Capital e Despesas Correntes

A despesa de capital se caracteriza por provocar uma ampliação ou um relevante aumento do valor *líquido contábil do patrimônio*[4], o que não ocorre no caso de despesa corrente. (observar o Plano de Contas da União).

Na verdade, a distinção é devida em função da categoria econômica da despesa, ou seja, a natureza de despesa (ND) que começa com o dígito n° 4 é classificada como despesa de capital, já no caso de despesa corrente a ND que começa com o dígito nº 3.

Exemplos da classificação orçamentária quanto a Natureza de Despesa:

a. **3.3.90.30.24**

Categoria Econômica – 3 – Despesas Correntes
Grupo da Despesa – 3 – Outras Despesas Correntes
Modalidade de Aplicação – 90 – Aplicação Direta
Elemento da Despesa – 30 – Material de Consumo
Subelemento da Despesa – 24 – Material para Manutenção de Bens Imóveis e Instalações Expediente

b. **4.4.90.30.24**

4 Valor líquido contábil é o valor do bem registrado na contabilidade, em uma determinada data, deduzido da correspondente depreciação, amortização ou exaustão acumulada.

Categoria Econômica – 4 – Despesas de Capital
Grupo da Despesa – 4 – Investimentos
Modalidade de Aplicação – 90 – Aplicação Direta
Elemento da Despesa – 30 – Material de Consumo
Subelemento da Despesa – 24 – Material de Construção

No primeiro exemplo, se trata de aquisição de material para manutenção de bens imóveis, portanto não ocorrerá uma ampliação nem um aumento relevante do potencial econômico do valor do imóvel. Já no outro, se refere a aquisição de material para realizar uma construção, uma ampliação ou alguma obra ou serviço que acarretará um aumento relevante do potencial econômico do valor do imóvel.

Em ambos exemplos é importante observar que a variação que a mesma ocasionou no patrimônio foi o fator preponderante para a classificação da despesa.

4 – Qual a classificação do ativo e da despesa com a aquisição de softwares?

Resposta

Os softwares devem ser tratados como *ativos imobilizados* ou *intangíveis*. Conforme Pronunciamento Técnico CPC-04 do Comitê de Pronunciamentos Contábeis e Resolução CFC nº 1.139/08 do Conselho Federal de Contabilidade, para saber se um ativo que contém elementos intangíveis e tangíveis deve ser tratado como ativo imobilizado ou como ativo intangível, a entidade avalia qual elemento é mais significativo. Por exemplo, um software de uma máquina-ferramenta controlada por computador que não funciona sem esse software específico é parte integrante do referido equipamento, devendo ser tratado como ativo imobilizado. Isso se aplica ao sistema operacional de um computador. Quando o software não é parte integrante do respectivo hardware, ele deve ser tratado como ativo intangível.

Dessa maneira, considerando que, com a aquisição de softwares ocorre a incorporação de ativo imobilizado ou intangível, a natureza de despesa correta a ser utilizada nesse tipo de aquisição é a 4.4.90.39.

Alertamos para o fato de que, quando o computador é adquirido com softwares tipo OEM inclusos, o computador como um todo deve ser classificado como 4.4.90.52.

Comentários da ICFEx

Não resta dúvidas que a aquisição de softwares é considerada uma despesa de capital, portanto, será utilizada a ND 4.4.90.39.

5 – A natureza de despesa 3.3.90.33 destina-se a registrar passagens e despesas com locomoção de servidores em razão de mudança de domicílio no interesse da administração? E passagens que se fizerem necessárias ao deslocamento do servidor em decorrência do serviço administrativo?

Resposta

Conforme definição constante deste Manual, o elemento de despesa 33 – *Passagens e Despesas com Locomoção* – tem como natureza de gasto a aquisição de passagens, podendo ser viagem de servidor público ou outra pessoa indicada em ato oficial. Portanto, é correta a utilização da natureza de despesa 3.3.90.33 para a aquisição de passagens, em decorrência do serviço administrativo, ou devido à mudança de domicílio de servidor ou pessoa, do quadro do órgão ou não.

Comentários a ICFEx

A resposta esta auto-explicativa

6 – A compra de peças de informática, tais como placas, teclado, entre outros, deve ser registrada como despesa corrente ou de capital?

Resposta

Conforme definições deste Manual:

> *"Material de Consumo é aquele que, em razão de seu uso corrente e da definição da Lei nº 4.320/64, perde normalmente sua identidade física e/ou tem sua utilização limitada a dois anos;*
> *Material Permanente é aquele que, em razão de seu uso corrente, não perde a sua identidade física, e/ou tem uma durabilidade superior a dois anos.*

Assim, normalmente as peças de informática devem ser contabilizadas como despesa de capital, na natureza de despesa – 4.4.90.30.

Na classificação de peças de reposição, imediata ou para estoque, deve ser considerada a natureza 3.3.90.30 – material de consumo.

Entretanto, quando a aquisição for para substituir partes do computador e implicar relevantes alterações nas características funcionais, como, por exemplo, substituição de processador com aumento de velocidade da máquina, a despesa deve ser classificada como de capital, na natureza de despesa 4.4.90.30.

Comentários da ICFEx

Neste caso, também, deve se verificar a variação que ocorrerá no patrimônio. Caso seja adquirida uma peça para reposição e a mesma não for de valor relevante em relação ao valor líquido contábil do bem, a mesma será classificada na ND 3.3.90.30. Já no caso contrário, ou seja, a aquisição da peça de reposição produza um acréscimo relevante no valor valor líquido contábil do bem, será classificada na ND 4.4.90.30.

Assim, na hipótese de realizar um *upgrade* no computador será realizado a aquisição das peças na ND 4.4.90.30.16.

7 – Como proceder para identificar o elemento de despesa com contratação de serviços (36 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física; 37 – Locação de mão-de-obra; 39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica)?

Resposta

Quando um órgão contrata o serviço de uma pessoa física (autônomo) deve registrar a despesa no elemento 36 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Física, mas se a contratação da prestação de serviço for com uma pessoa jurídica, pode ser classificada, via de regra, em um dos elementos abaixo:

37 – Locação de Mão-de-obra – despesas com prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como limpeza e higiene, vigilância ostensiva e outros, nos casos em que o contrato especifique o quantitativo físico do pessoal a ser utilizado; ou

39 – Despesas orçamentárias decorrentes da prestação de serviços por pessoas jurídicas para órgãos públicos, tais como: assinaturas de jornais e periódicos; tarifas de energia elétrica, gás, água e esgoto; serviços de comunicação (telefone, telex, correios, etc.); fretes e carretos; locação de imóveis (inclusive despesas de condomínio e tributos à conta do locatário, quando previstos no contrato de locação); locação de equipamentos e materiais permanentes; software; conservação e adaptação de bens imóveis; seguros em geral (exceto os decorrentes de obrigação patronal); serviços de asseio e higiene;

serviços de divulgação, impressão, encadernação e emolduramento; serviços funerários; despesas com congressos, simpósios, conferências ou exposições; vale-refeição; auxílio-creche (exclusive a indenização a servidor); habilitação de telefonia fixa e móvel celular; e outros congêneres, bem como os encargos resultantes do pagamento com atraso das obrigações de que trata este elemento de despesa.

Portanto, se um determinado órgão contratar uma empresa para prestar serviço de limpeza, o elemento a ser utilizado será o 39 – Outros Serviços de Terceiros Pessoa Jurídica, mas se esse órgão contratar uma empresa para prestar o serviço de limpeza e no contrato estiver estipulado o quantitativo de dez funcionários na limpeza, por exemplo, o elemento será o 37 – Locação de Mão-de-obra.

Comentários da ICFEX
A resposta esta autoexplicativa

8 – Como classificar a despesa com material adquirido por encomenda?

Resposta
De acordo com a Parte I do MCASP – *Procedimentos Contábeis Orçamentários*, o único critério usado para classificar a despesa de material adquirido por encomenda, do ponto de vista contábil, é o fornecimento ou não da mercadoria. Dessa forma, no caso citado, se não houver fornecimento do material por parte do órgão, a despesa será de material e não de serviços. Quanto à classificação do material, depende do fim a que ele se destina, podendo ser nos seguintes elementos:

30 – Material de Consumo
32 – Material de Distribuição Gratuita
52 – Equipamentos e Material Permanente

Comentários da ICFEx
a. A UG adquiriu madeira para realização de um serviço a ser executado em determinada instalação, essa despesa será classificada na ND 3.3.90.30;

b. A UG adquiriu madeira para confecção de uma mesa na sua carpintaria, essa despesa será classificada na ND 4.4.90.30;

c) A UG adquiriu madeira para confecção de uma mesa e contratou uma carpintaria para a referida confecção, essas despesa serão classificadas na ND 4.4.90.30 e 4.4.90.39, respectivamente; e

d) A UG encomendou a uma carpintaria a confecção de uma mesa, sem fornecimento de material, essa despesa será classificada na ND 4.4.90.52.

Em consequência oriento aos Srs Ordenadores de despesas e seus Agentes da Administração observar os conceitos da STN - Órgão Central de Contabilidade Aplicada ao Setor Público e os comentários desta inspetoria, para a correta classificação da despesa pública."

12. Classificação de Despesa com aquisição de SOFTWARE

Sobre o assunto, esta Inspetoria, em função de dirimir dúvida indagada por UG, consultou a Diretoria de Contabilidade (D Cont), por intermédio das Msg 2011/0540217 e 0540243, de 28 mar 2011, ambas desta ICFEx, obtendo como resposta (Msg 2011/0673962 – D Cont, de 04 maio 2011)o que se segue ora aqui sintetizado que define a legalidade sobre a

aquisição de *software*:

a. em processo de despesa que envolva aquisição de *Software,* seja com ou sem licitação, utilizar Despesa de Capital na Natureza de Despesa (ND) 4.4.90.39.93 – AQUISIÇÃO DE SOFTWARE;

b. ainda, nas contratações, com ou sem licitação, para desenvolvimento de *Software,* utilizar, também, Despesa de Capital na Natureza de Despesa (ND) 4.4.90.39.92 - DESENVOLVIMENTO DE SOFTWARE; e

c. portanto, **NÃO** está autorizado a contratação de aquisição e desenvolvimento de *Software,* utilizando Despesas Correntes, ou seja, nas ND 3.3.90.30 e 3.3.90.39, respectivamente, como estava ocorrendo em exercícios anteriores.

(A íntegra da consulta e resposta pode ser consultada no B Info 04/2011)

13. Restos a Pagar

No encerramento de cada exercício financeiro, as despesas legalmente empenhadas, não pagas e não canceladas até 31 de dezembro deverão ser registradas contabilmente como obrigações a pagar do exercício seguinte (“resíduos passivos”) em conta denominada *Restos Pagar*. As referidas despesas, entretanto, serão financiadas a conta de recursos arrecadados durante o exercício financeiro em que verificou-se a efetivação do empenho.

A definição de *Restos a Pagar* vem da Lei nº 4.320, de 17 mar 1964, que estabelece *normais gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, Estados, Municípios e do Distrito Federal*, que assim determina:

> *“Consideram-se Restos a Pagar as despesas empenhadas mas não pagas até o dia 31 de dezembro distinguindo-se as processadas das não processadas.”*

Denomina-se como **processados** aquelas despesas “legalmente empenhadas cujo objeto de empenho já foi recebido, ou seja, aquelas cujo 2º estágio da despesa (liquidação) já ocorreu”, já, os não **processados** são aqueles derivados de despesas “legalmente empenhadas que não foram liquidadas e nem pagas até 31 de dezembro do mesmo exercício”.

Nas proximidades do encerramento do exercício financeiro são expedidas orientações complementares, incluindo o calendário de eventos. De maneira genérica uma despesa é inscrita em *Restos a Pagar* por dois motivos:

a. falta de comprovação documental e/ou física da sua realização; ou

b. pela ausência do pagamento, oriunda da falta de dinheiro (numerário) ou de tempo hábil no ano para a sua realização.

Trata-se de um procedimento normal dentro dos sistemas da Contabilidade Pública. Apenas como notícia, já que não é o nosso foco este aspecto, o que é tecnicamente e eticamente

questionável é a inscrição em *Restos a Pagar* quando não houve adequação financeira do orçamento, fazendo o ente público atrasar compromissos e incorrer em juros pelo atraso. É justamente neste caso que a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF estabelece limitações, como por exemplo o disposto no art 42, determinando que o titular do Poder ou órgão, nos últimos dois quadrimestres de seu mandato, está proibido de contrair obrigação de despesa que não possa ser cumprida integralmente dentro dele, ou que tenha parcelas a serem pagas no exercício seguinte sem que haja suficiente disponibilidade de caixa para este feito. Para os tribunais de contas esta é considerada uma desobediência gravíssima à legislação. No caso de descumprimento desse disposto, poderá ser aplicado o prevista no art 359 do Código Penal (revigorado através da Lei n.º 10.028/00) a pena de *reclusão* de um a quatro anos. Sob o ponto de vista técnico, tornou-se fundamental a utilização de recursos contábeis para a previsão do caixa ao final do período. Busca-se, com isso, prevenir que se infrinja a LRF.

Com as preliminares retro, julgamos pertinente fazer os comentários práticos sobre a matéria:

a. devido ao princípio orçamentário da **anualidade**, os recursos arrecadados no exercício financeiro são destinados a execução das despesas no mesmo exercício, ou seja, como regra geral, as despesas devem ser empenhadas, liquidadas e pagas dentro no mesmo exercício financeiro. Salvo casos concretos previamente estabelecidos *Restos a Pagar* são exceções a regra geral;

b. todos os gastos/despesas públicas devem obedecer e submeterem-se ao planejamento prévio de aquisição/contratação, daí infere-se que as despesas empenhadas no ano foram planejadas;

c. entretanto, não é incomum determinada UG, na proximidade do encerramento do exercício financeiro, receber créditos e, sem o devido planejamento das suas necessidades, realizar empenho(s) desprovido(s) de planejamento e cujo objetivo primeiro foi "eliminar" o crédito disponível/concedido;

d. para piorar, uma das consequências dessa falta de planejamento, é que os empenhos realizados nessas condições (restos a pagar), por vezes, são "esquecidos" pela administração da própria UG no exercício financeiro seguinte, gerando uma situação atípica, contraditória e inexplicável, visto que os bens/serviços inscritos deixaram de ser exigidos junto ao fornecedor. Na verdade, um desperdício do orçamento anterior e, ainda, para agravar a irregularidade, paradoxalmente a UG realiza um novo processo de aquisição/empenho com a finalidade de contratar aquele mesmo material/serviço que fora objeto de inscrição em *restos a pagar*, sem no entanto, ter implementado medidas objetivas para o recebimento do bem/serviço, inclusive com abertura de processo administrativo competente nos casos de atraso na entrega pelo fornecedor;

e. nessa linha de raciocínio, sem adentrar no mérito do planejamento/necessidade da aquisição, não parece absurdo citar que muitas despesas são inscritas em *restos a pagar*,por falta de cumprimento de prazo de entrega pelo fornecedor/contratado. Ora, já nos manifestamos no título *Contratações/Sanções* sobre a obrigatoriedade de aplicação de sanção ao fornecedor que descumprir cláusula contratual, pois se trata de interesse público **indisponível**;

f. neste caso, a UG deve avaliar, antes do encerramento do exercício, a situação concreta, pois poderá inclusive estar diante de caso de não mero atraso de entrega e sim, diante de

inadimplência total da obrigação. Evidente, que nessa hipótese deve providenciar o cancelamento do empenho emitido e, portanto, não inscrever tal despesa em *restos a pagar*; providenciando o competente processo sancionatório. Novamente, recordamos que o TCU tem exigido explicações de gestores que deixaram de sancionar, incluindo a multa, fornecedores por atraso na entrega de bens e serviços; e

g. por fim, no *I Seminário de Contabilidade do Exército*, realizado em Brasília no ano de 2010, foi observado pelo Ministro do TCU presente que os *restos a pagar* estavam na "linha de mira" da corte, pois havia a constatação que as UG estavam utilizando esse recurso de maneira indiscriminada e sem o devido planejamento, ocasionado desperdiço de recursos. É verdade!!!! Observem a Ementa abaixo com *grifos nossos*:

> ***Ementa**: o TCU deu ciência ao Ministério da Defesa sobre as seguintes ocorrências verificadas em acompanhamento: a) elevada concentração das emissões de empenhos nos últimos dias do encerramento dos exercícios de 2009 e 2010, bem como **considerável inscrição de despesas na conta Restos a Pagar, tanto no exercício de 2009 quanto no de 2010**, todas relativas ao V Jogos Mundiais Militares, refletindo planejamento tardio da implantação do empreendimento e risco de comprometimento da qualidade dos gastos públicos em razão da exiguidade dos prazos; b) a economicidade do empreendimento, tendo em vista o aumento de 28% nos gastos dos 5º Jogos Mundiais Militares em relação aos custos originalmente planejados; c) ausência de registro de incorporação patrimonial dos bens adquiridos com recursos dos V Jogos Mundiais Militares, verificada durante a realização do Evento-Teste (itens 9.3.1 a 9.3.3, TC-029.738/2010-5, Acórdão nº 1.443/2011-Plenário). DOU de 03.06.2011, S. 1, p. 116.*

XI. CONTRATAÇÕES/LICITAÇÕES

1. Ocorrências (Irregularidades/Impropriedades) mais frequentes verificadas em processos de contas ou de fiscalização

Juntando-se a outras Irregularidades/Impropriedades já citadas[1], colacionamos algumas mais específicas sobre *contratação*, publicadas B Info 11/2006 e que, salvo equívoco, serão objeto de apreciação, além de outras:

- inobservância do art. 23, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e Decisão nº 393/1994-Plenário quanto à obrigatoriedade de licitação por itens quando o objeto for de natureza divisível (reiteradas deliberações do Tribunal);

- fracionamento indevido de despesas por meio de utilização de modalidade de licitação inadequada;

- ausência de orçamento detalhado em planilhas nas contratações de obras e serviços, como exigido nos art. 7º, §2º, II, e 40, § 2º, inciso II, da Lei nº 8.666/93;

- ausência de projeto básico da obra ou serviço a ser executado, nos moldes dos art. 7º, § 2º, inciso I, e 40, § 2º, I, da Lei nº 8.666/93;

- contratação com dispensa de licitação baseada no art. 24, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 em situações não caracterizadas como emergenciais (Prazo de 180 dias);

- alterações nos projetos originais de execução de obras e serviços sem as devidas justificativas, tanto técnicas quanto quantitativas, conforme art. 65, inciso I, da Lei nº 8.666/93, e sem a formalização de termo aditivo;

- descumprimento das normas e condições estabelecidas no instrumento convocatório, desrespeitando o art. 41, da Lei nº 8.666/93;

- exigências em dispositivos do Edital (certificados e registros em órgãos oficiais) que restringem desnecessariamente a competitividade de interessados, em desrespeito ao inciso I do § 1º do art. 3º da Lei 8.666/93;

- realização de certames sem a prévia e ampla pesquisa de preços de mercado, contrariando o disposto nos art. 3º e 43, IV, da Lei 8.666/93;

- falta de planejamento anual para aquisição dos produtos, de modo a aplicar a modalidade de licitação adequada ao volume de compra requerido e assegurar junto aos setores de orçamento competentes os recursos necessários para a execução do plano de aquisições;

- formalização de contratos sem que o processo tenha a documentação comprobatória da regularidade fiscal da contratada, como prevê o art. 195, § 3º, da Constituição Federal, e nos art. 27 a 29 da Lei n.º 8.666/93, ainda que decorrente de dispensa de licitação;

- realização de contratações com dispensa de licitação sem a devida justificativa, em desrespeito aos art. 26 e 38, inciso VI, da Lei 8.666/93;

- ausência de atualização da garantia contratual durante a execução do contrato, consoante previsto no art. 56, § 2º, da Lei 8.666/93;

- exigências de garantias além dos limites de que tratam os parágrafos 2º e 3º do art. 56 da Lei

1 Consultar capítulo *Irregularidades e Impropriedades*

nº 8.666/93;

- ausência de publicidade dos atos licitatórios, conforme estipulado no art. 21, da Lei 8.666/93;

- ausência da documentação descrita nos incisos I a XII do art. 38 da Lei 8.666/93 (as peças que compõem o processo administrativo); e

- realização de despesas sem previsão de créditos orçamentários, em desrespeito ao art. 167 da CF e ao art. 60 da Lei 4.320/64.

Assim, passemos a analisar situações específicas, procurando, mesmo que de forma sintética, fazer as ressalvas julgadas oportunas. Antes, porém, cabe esclarecer que no presente capítulo, dentre outros, há várias referências a decisões do TCU, face as orientações fundamentadas, precisas e alinhadas com os princípios administrativos. Ademais, vale reproduzir o já sumulado por aquele Tribunal:

SÚMULA nº 222

As Decisões do Tribunal de Contas da União, relativas à aplicação de normas gerais de licitação, sobre as quais cabe privativamente à União legislar, devem ser acatadas pelos administradores dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

2. Obrigatoriedade de Licitar

A contratação de bens e serviços no âmbito da Administração Pública (Federal, Estadual e Municipal) deve ser realizada por licitação. Esta é a regra geral (art 37 - CF/88), que não precisaria nem estar no texto Constitucional. É o princípio da *Indisponibilidade do Patrimônio Público*, além de tantos outros correlatos (*Igualdade, Transparência, Impessoalidade, Publicidade etc*). Ainda que houvesse alguma dúvida, transcrevemos trecho de recomendação abaixo, conforme Msg 0760224-SEF, de 06 Jul 09:

(...)

F. OBSERVE QUE A REGRA A SER CUMPRIDA PELA ADMINISTRACAO PUBLICA E A LICITACAO, SENDO QUE SUA DISPENSA SO PODE SER EFETUADA EM CASOS EXCEPCIONAIS, DEVIDAMENTE JUSTIFICADOS, DE MODO QUE A CONTRATACAO DIRETA DEVE SER REALIZADA COM MUITA CAUTELA;

3. Planejamento das aquisições

O TCU tem exigido dos administradores o devido planejamento orçamentário, incluindo-se aí as aquisições (custeio e investimento). Na verdade, é a obediência ao princípio da anualidade do orçamento. O planejamento, além de permitir gastos eficientes e coerentes, tem a finalidade acessória de definir as modalidades de licitação e evitar o fracionamento da despesa[2].

4. Fracionamento x Parcelamento

O art 23 da Lei 8.666/93 dispõe:

(...)

2 consultar também o item específico sobre *Sistema de Registro de Preços*

> *§ 1º. As obras, serviços e compras efetuadas pela Administração serão divididas em tantas PARCELAS quantas se comprovem técnica e economicamente viáveis, procedendo-se à licitação com vistas ao MELHOR APROVEITAMENTO dos recursos disponíveis no mercado e à AMPLIAÇÃO DA COMPETITIVIDADE SEM PERDA DA ECONOMIA DE ESCALA.*

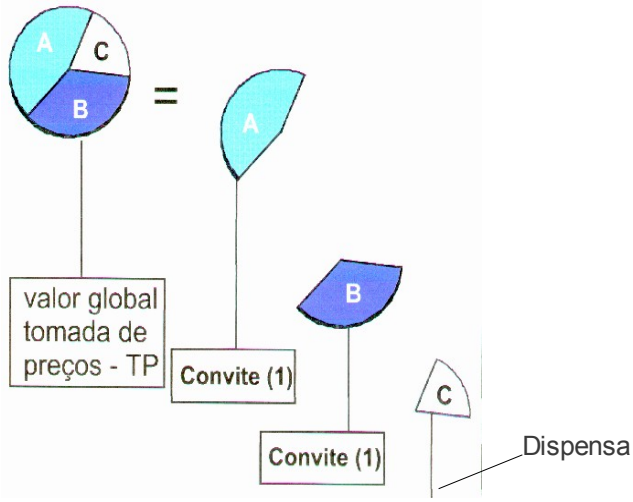
Como se percebe no dispositivo retro o parcelamento é perfeitamente legal, cujas características são: licitações distintas para cada fase; e utilização da modalidade prevista para execução do objeto global. Qualquer outra forma de procedimento que não a estipulada no parágrafo 1º caracterizará o fracionamento o que é proibido, conforme os §s 2º e 5º do mesmo artigo.

> *§ 2º Na execução de obras e serviços e nas compras de bens, parceladas nos termos do parágrafo anterior, a cada etapa ou conjunto de etapas da obra, serviço ou compra, há de corresponder licitação distinta, preservada a modalidade pertinente para a execução do objeto em licitação. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)*
>
> *§ 5º É vedada a utilização da modalidade "convite" ou "tomada de preços", conforme o caso, para parcelas de uma mesma obra ou serviço, ou ainda para obras e serviços da mesma natureza e no mesmo local que possam ser realizadas conjunta e concomitantemente, sempre que o somatório de seus valores caracterizar o caso de "tomada de preços" ou "concorrência", respectivamente, nos termos deste artigo, exceto para as parcelas de natureza específica que possam ser executadas por pessoas ou empresas de especialidade diversa daquela do executor da obra ou serviço. (Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)*

Assim, o fracionamento, da forma acima, é tipificado como crime (art 93), seja pela dispensa de licitação (Art. 24, I e II) e fuga à modalidade licitatória (art 23, § 5º).

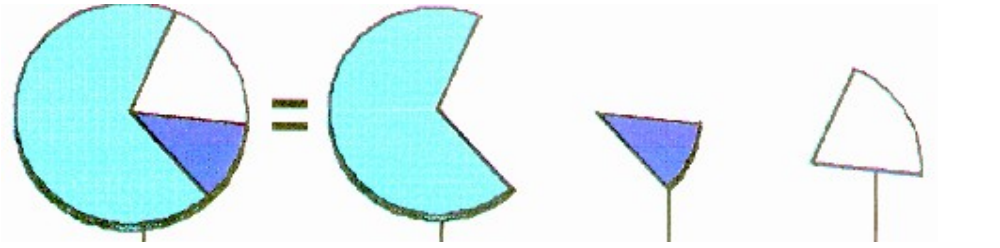
Entretanto, há uma exceção à regra, na qual é permitida a manutenção da modalidade licitatória cabível, para as etapas de uma mesma obra ou serviço (Art 23, § 5º, *in fine*), desde que se refiram a parcelas de natureza específica que possam ser realizadas por pessoas de especialidade diversa daquela do executor da obra ou serviço. Vamos tentar explicar com três exemplos:

Exemplo 1



Fracionamento da despesa – Vedado (art 23, § 2º e 5º) – Fuga a modalidade licitatória. A vedação aqui se aplica tanto para uma aquisição específica de bem ou serviço como para àquelas decorrentes da necessidade **anual** da UG. (Princípio da anualidade do orçamento)

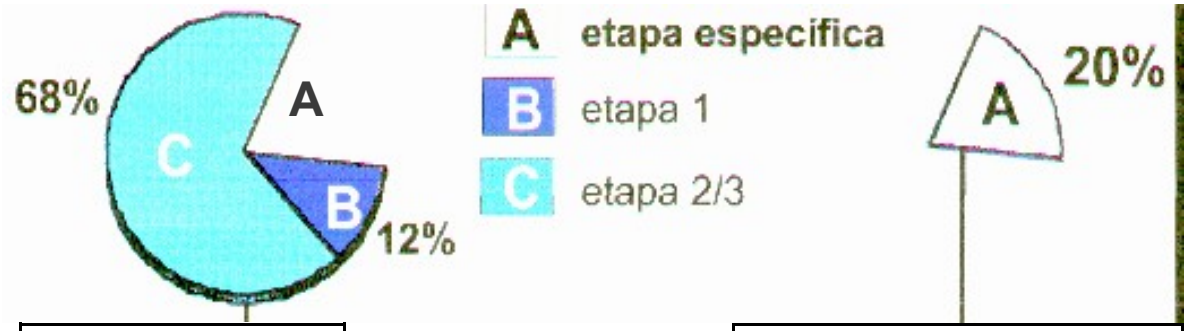
Exemplo 2



Valor global Tomada de Preços - TP	TP nº 1	TP nº 2	TP nº 3

Aqui estamos diante de um **parcelamento** que será viável **desde que** se mostre técnica e economicamente viável, a fim de melhor aproveitar os recursos disponíveis no mercado e a ampliação da competitividade sem perda da economia de escala

Exemplo 3



Valor total alcança TP	Pode ser utilizado o convite, se for o caso

Aqui é uma exceção de parcelamento. O caso é de fácil visualização/entendimento nas contratações de obras, onde em uma etapa, é possível realizar uma licitação específica, inclusive, conforme o caso, adotando-se outra modalidade de licitação, desde que se refira a parcela de natureza específica e que possa ser realizada por pessoal (licitante) de especialidade diversa daquela do executor da obra ou serviço. Tem ligação com aproveitamento de mercado (especialidade de serviço), em princípio, obtendo-se serviço de melhor qualidade e com preço mais vantajoso, enfim, vai ao encontro da definição de *eficiência* da administração. Ainda, há de se esclarecer que no exemplo a obra foi dividida em etapas, mas preservando-se a mesma modalidade licitatória se considerada a soma das etapas B e C. (§ 5º, art 23)

Por fim, recomendamos leitura de matéria publicada no B Info 2/2011.

5. Requisição

É um documento[3] obrigatório que precede a despesa, devendo ser anexado ao processo da despesa, independente da modalidade de licitação. Didaticamente, podemos dizer que é a fase preliminar da despesa, complementando as já consagradas[4] *Empenho, Liquidação* e *Pagamento.*

A requisição é expedida pelo interessado (seção requisitante), devendo constar a especificação técnica do bem/serviço pretendido. É na requisição que o OD autorizará a despesa e indicará qual dotação orçamentária a ser utilizada, bem como a modalidade de licitação a ser aplicada ou se é caso de dispensa/inexigibilidade de licitação. Para tanto, é razoável que a mesma já contenha a pesquisa de preços em anexo, justamente para auxiliar na escolha da modalidade a ser utilizada, bem como verificar se há crédito disponível e suficiente capaz de atender a futura contratação.

Assim corroborando o já afirmado, vejamos o que já dizia o Decreto nº 449, de 17 fev 1992 (Revogado pelo Decreto nº 2.743, de 21 ago 1998 que por sua vez foi revogado pelo Decreto nº 3931/01, de 19 set 2001), que Instituiu o Catálogo Unificado de Materiais, os Sistemas Integrados de Registro de Preços e de Cadastro de Fornecedores, na Administração Direta, nas Autarquias e nas Fundações Públicas:

> *art 1º. A licitação será sempre precedida de requisição, que importará responsabilidade da autoridade requisitante quanto a sua quantidade e necessidade aos serviços que lhe são afetos.*
>
> *Parágrafo único. A requisição deverá conter a especificação das obras e dos serviços a contratar e dos bens a adquirir e será submetida ao ordenador de*

3 IG 12-02 (Portaria Ministerial nº 305, de 24 de Maio de 1995, aprova as Instruções Gerais para a Realização de Licitações e Contratos no Ministério do Exército)
art. 13 – Toda compra, obra ou serviço será sempre precedida de **requisição**, que importará na responsabilidade da autoridade requisitante quanto a sua quantidade e quanto à necessidade dos serviços que lhe são afetos.
Parágrafo único – A **requisição** deverá conter a especificação das obras e dos serviços a contratar e dos bens a adquirir e será submetida ao OD, que, aprovando-a, determinará a abertura do processo administrativo, iniciando-se o procedimento da licitação.

4 Consultar Lei nº 4.320, 17 Mar 64, Estatui Normas Gerais de Direito Financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal.

> *despesas, que, aprovando-a, determinará a abertura do processo administrativo, iniciando-se o procedimento da licitação*

Por fim, recomendamos leitura de matéria publicada no B Info 08-2010, onde se complementa o assunto e suas consequências.

6. Objeto - Descrição - Indicação de Marca - Orientações

A definição do objeto, sob nossa ótica, é um procedimento da *fase interna* da licitação que mais impacta o bom andamento do certame. Por isso, sempre que temos oportunidade, reforçamos a ideia de uma descrição clara e objetiva do objeto (bem ou serviço). Tanto é verdade que já nos manifestamos em publicação anterior. Vejamos:

Não é raro ouvir-se comentários do tipo que licitação é ruim pois não se compra produtos de qualidade etc. Entretanto, observando a descrição de alguns itens nos certames de algumas UG, ficam evidenciadas deficiências na descrição dos mesmos, faltando, inclusive, informações mínimas necessárias que poderiam amenizar eventual dificuldade na aquisição de itens/produtos de qualidade. A situação se agrava quando da contratação de serviços, havendo, em muitos casos, descrições totalmente imprecisas e subjetivas, dificultando, inclusive, a formulação de propostas pelas empresas, além de comprometer seriamente o princípio da igualdade.

No livro Licitações e Contratos – Orientações Básicas, 3ª edição, do TCU, já se observa a preocupação com tal fato, assim constando na pág 91 e Sgtes:

A experiência em licitações públicas tem demonstrado que os licitantes necessitam, para bem elaborar suas propostas, de especificações claras e precisas, que definam o padrão de qualidade e o desempenho do produto a ser adquirido. Se não for assim, corre-se o risco de o licitante ofertar o que tem de mais barato e não o que pode oferecer de melhor.

Alguns exemplos podem ser citados de compras que se fazem rotineiramente pelo menor preço, mas que trazem resultado insatisfatório:

- canetas cuja tinta resseca, vaza ou falha ao ser usada;
- cola que tem mais água do que componente colante;
- lápis de grafite duro, que fura o papel ao escrever;
(....)

Cabe lembrar que a administração não só tem o direito de comprar bem, como tem o DEVER de comprar bem, afinal, QUEM COMPRA MAL, COMPRA MAIS DE UMA VEZ E, PIOR, COM DINHEIRO PÚBLICO.

Portanto, a descrição precisa e qualificada é questão essencial para o sucesso de um certame. Tanto é que o TCU publicou a SÚMULA Nº 177:

> *"A definição precisa e suficiente do objeto licitado constitui regra indispensável da competição, até mesmo como pressuposto do postulado de igualdade entre os licitantes, do qual é subsidiário o princípio da publicidade, que envolve o conhecimento, pelos concorrentes potenciais das condições*

> *básicas da licitação, constituindo, na hipótese particular da licitação para compra, a quantidade demandada uma das especificações mínimas e essenciais à definição do objeto do pregão."*

Neste cenário, esta ICFEx entende que um objeto bem caracterizado e bem definido, além de permitir aquisições de acordo com as expectativas e necessidades da UG, evita impugnações e questionamentos por parte dos licitantes e, ainda, porque não dizer, de qualquer membro da sociedade, haja vista o direito subjetivo de qualquer cidadão de impugnar edital (§ 1º, Art 41, Lei 8.666/93).

A UG não pode se resignar com aquisições que não atendam as suas necessidades, ficando a mercê de produtos de qualidade e rendimento indesejáveis e ineficientes. A fim de afastar Entretanto, para adquirir produtos e serviços de qualidade, indispensável que o objeto seja/evitar que estes produtos/serviços sejam oferecidos pelos participantes, indispensável que a administração tenha pleno conhecimento do objeto, portanto, tem que se conhecer o mercado; os bens/serviços similares; as características específicas do objeto; os tipos de embalagens utilizadas no mercado; o tipo de embalagem mais adequada e/ou de melhor rendimento e eficiência para a administração etc. Caso contrário, continuaremos ouvindo reclamações, sendo muitas delas despropositadas.

Não há "fórmula mágica" para definir bem um objeto, sendo que o sucesso para o deslinde da questão é resolver a seguinte "equação":

> *- definir bem um objeto, sem no entanto, indicar a marca do mesmo (Inc I, § 7º, Art 15, Lei 8.666/93) e, ainda, sem caracterizar o direcionamento da licitação (§ 5º, Art 7º, Lei 8.666/93).*

Mesmo com uma razoável definição do objeto, ainda assim, pela peculiaridade de alguns, não se pode atestar que a UG conseguirá um artigo de qualidade desejada. Necessário, por vezes, fazer outras exigências, desde que não comprometam o princípio da isonomia entre os licitantes e não frustrem o caráter competitivo do certame ou, ainda, não contrariem a legislação. (observar Inc I, § 7º, Art 15 e § 5º, Art 7º, Lei 8.666/93).

Longe da intenção de equacionar a situação e apresentar uma solução padrão, seguem algumas observações que poderão ajudar neste mister: inicialmente, descrever sucintamente o objeto, acrescentando informações complementares, tais como, composição do material, dimensões mínimas e/ou aproximadas, padrão de desempenho, rendimento mínimo desejado, tipo de embalagem, unidade de fornecimento considerando a quantidade por embalagem etc. Ainda, poder-se-á fazer outras exigências como exemplo: número do registro nos órgãos competentes etc. Tudo dependerá do objeto. Expressão do tipo "no mínimo" auxilia bastante no momento da definição do objeto. Entretanto, cabe ressaltar que por princípio jurídico, os atos da administração devem ser motivados, razoáveis e proporcionais, sendo que exigências descabidas e não fundamentadas, poderão ser questionadas.

Neste momento, a UG pode concluir que deve "enriquecer" o conteúdo das especificações dos artigos licitados, incluindo uma variedade de informações no afã de selecionar artigos usualmente chamados de "1ª qualidade". Talvez, esta não seja a solução da equação já mencionada, até porque o conceito de qualidade é subjetivo. A UG tem que verificar a sua real necessidade, além do que deve mensurar as condições que dispõe para receber e atestar se o objeto está de acordo com as exigências editalícias, portanto, pertinente é se questionar:

- há condições técnicas da UG comprovar todas as especificações exigidas?
- há pessoal qualificado para comprovar as especificações?
- é necessário algum equipamento/laboratório para efetuar a análise?
- o equipamento/laboratório é certificado pelos órgãos competentes, bem como atende a legislação específica?
- etc

Outro recurso que observamos em editais é exigir amostra de artigos pelos licitantes. Muito válido se houver critérios objetivos de avaliação, medição, aferição das amostras previamente definidos no ato convocatório, assim como avaliar a necessidade de pessoal habilitado e equipamento especializado que possam, efetivamente, comprovar/atestar as exigências editalícias. Importante observar o Acórdão do TCU abaixo publicado no Boletim Informativo nº 11/2006, desta Inspetoria:

Acórdão nº 1598/2006 – TCU - Plenário

> *"Não há como impor, no pregão, a exigência de amostras, por ausência de amparo legal e por não se coadunar tal exigência com a agilidade que deve nortear a referida modalidade de licitação."*
>
> *"9.2.2. que o órgão xxx, caso repute indispensável exigir amostras ou protótipos dos produtos a serem licitados, utilize-se das modalidades de licitação previstas na Lei nº 8.666/1993, observando, ainda, o entendimento desta Corte de que tal obrigação somente deve ser imposta ao licitante provisoriamente em primeiro lugar, nos termos dos arts. 45 e 46 da Lei nº 8.666/1993, bem assim do entendimento firmado por meio dos Acórdãos nºs 1.237/2002, 808/2003, 526/2005 e 99/2005, todos do Plenário;"*

Também, bastante utilizado é a indicação de marca como parâmetro de qualidade, que pode ser admitida para facilitar a descrição do objeto a ser licitado, desde que seguida, por exemplo, das expressões "ou equivalente", "ou similar" e "ou de melhor qualidade". Nesse caso, o produto deve, de fato e sem restrições, ser aceito pela Administração. Mas, há que se ter cuidado, visto que este recurso é mera referência, não assegurando a qualidade do objeto.

O que a Lei de Licitações veda e os Tribunais de Contas condenam, em especial o TCU, é a preferência por determinada marca e sua indicação sem a devida justificativa técnica nos autos, o que não é nenhuma novidade, pois, como sempre salientamos, os atos da administração devem ser motivados. Com efeito, é o princípio da motivação, da finalidade etc. Inúmeras são as decisões do TCU neste sentido:
(.....)
CONCLUSÃO

A descrição bem elaborada do objeto é fundamental para adquirir produtos de qualidade, sendo imperioso a conscientização dos Agentes da Administração envolvidos nesta atividade, visando se adaptarem a esta realidade do processo licitatório, cada vez mais competitivo, em virtude da facilidade de empresas participarem do processo, em especial, do Pregão Eletrônico, além, evidentemente, da multiplicidade de produtos/marcas existentes no mercado.

(resumo de matéria publicada no B Info 09/2008)

Ainda, diante de proposta onde consta a cotação de diversas marcas. É possível à aceitação da proposta com duas ou mais marcas? A proposta deve ser clara e objetiva. A alternatividade de marcas induziria à subjetividade do julgamento e da própria relação contratual a ser estabelecida. Portanto, a fim de evitar essa ocorrência, é possível estabelecer em Edital a necessidade de cotação de uma única marca que, evidentemente, deve atender às especificações do Edital.

7. Pesquisa de Preços

Outro procedimento de extrema relevância na *fase interna* da aquisição. independente de valores, a contratação deve ser precedida por *pesquisa de preço*, inclusive nas *cessões de uso*. Reiteradas são as decisões do TCU exigindo no bojo do processo a pesquisa e/ou forma como os preços foram obtidos, inclusive para as despesas feitas sob a forma de *dispensa.* Ora, o motivo é verificar, dentre outros, os seguintes aspectos:

- se há disponibilidade orçamentária[5] para a contratação; e

- verificar a modalidade de licitação (Concorrência, Tomada de Preços e Convite) a ser aplicada, em que pese sabermos que a modalidade pregão ser utilizada para qualquer valor. Entretanto, no caso de obras e serviços não comuns, a modalidade pregão, em princípio, não é aplicada.

Ainda, a *pesquisa de preços,* antecedendo qualquer contratação, com ou sem licitação, tem o condão de aferir se o preço contratado está em consonância com o preço praticado no mercado[6], a fim de evitar eventual prejuízo decorrente de superfaturamento.

Se tais argumentos ainda não fossem suficientes, vale observar que o registro de aviso da licitação no SIASG/SIDEC requer o lançamento[7] do preço estimado da contratação.

Ratificando a obrigatoriedade da *pesquisa de preços*, em qualquer processo de aquisição, a Msg 0760224-SEF, de 06 Jul 09 e Msg 1481381-SEF, de 14 Dez 09 transcrevem algumas determinações do TCU, contidas nos Acórdãos 1195/2009 - Plenário, 2965/2009 - 2ª Câmara, 3018/2009 - 2ª Câmara e 6101/2009 - 2ª Câmara, na forma que segue:

> Msg 0760224-SEF, de 06 Jul 09
>
> A. FACA CONSTAR DOS PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITACAO, ESPECIALMENTE NAS HIPOTESES DE CONTRATACAO EMERGENCIAL, A

5 Lei 8.666/93, art 14. Nenhuma compra será feita sem a adequada caracterização de seu objeto e **indicação dos recursos orçamentários** para seu pagamento, sob pena de nulidade do ato e responsabilidade de quem lhe tiver dado causa. Art 55. São cláusulas necessárias em todo o contrato as que estabeleçam...V – o crédito pelo qual correrá a despesa, ...

6 Lei 8.666/93, art 43. A licitação será processada e julgada com observância dos seguintes procedimentos: ...IV - verificação da conformidade de cada proposta com os requisitos do edital e, conforme o caso, **com os preços correntes no mercado** ou fixados por órgão oficial competente, ou ainda com os constantes do sistema de registro de preços, os quais deverão ser devidamente registrados na ata de julgamento, **promovendo-se a desclassificação** das propostas desconformes ou incompatíveis;

7 Nesse sentido, a Msg SIASG nº 2004/018706-DLSG/SIASG, de 26 Nov 04, publicada no B Info 11/2004.

JUSTIFICATIVA DE PRECOS A QUE SE REFERE O INCISO III DO ART. 26 DA LEI 8.666/1993, MESMO NAS HIPOTESES EM QUE SOMENTE UM FORNECEDOR POSSA PRESTAR OS SERVICOS NECESSARIOS A ADMINISTRACAO, MEDIANTE A VERIFICACAO DA CONFORMIDADE DO ORCAMENTO COM OS PRECOS CORRENTES NO MERCADO OU FIXADOS POR ORGAO OFICIAL COMPETENTE OU, AINDA, COM OS CONSTANTES DO SISTEMA DE REGISTRO DE PRECOS, OS QUAIS DEVEM SER REGISTRADOS NOS AUTOS, CONFORME DECISAO TCU 627/1999 – PLENARIO;
(...)
J. PROMOVA AMPLA PESQUISA DE MERCADO, DE MODO A JUSTIFICAR OS PRECOS ORCADOS PELA ADMINISTRACAO, CONFORME O ART. 3° DO DECRETO 3.931/2001;

Msg 1481381-SEF, de 14 Dez 09

REF: OFICIO N° 482-SSCR/DAUD, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2009, DO DIRETOR DE AUDITORIA.

1. EM ATENDIMENTO A SOLICITACAO CONTIDA NO DOCUMENTO DA REFERENCIA ESTA SECRETARIA RESOLVEU DIFUNDIR AS UNIDADES GESTORAS (UG) AS RECOMENDACOES CONTIDAS NO ACORDAO N° 6101/2009-TCU – 2ª CAMARA DE 17 DE NOVEMBRO DE 2009, NA FORMA DOS ITENS ABAIXO TRANSCRITOS;

"1.5. DETERMINACOES;

1.5.1.2. FACA CONSTAR NOS PROCESSOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A AQUISICAO DE FARDAMENTO PARA O EXERCICIO BRASILEIRO DOCUMENTOS QUE EVIDENCIEM A REALIZACAO DA DEVIDA PESQUISA DE MERCADO;

- Mais esclarecedor é excerto de Acórdão ora transcrito:

Determinação à (….) para que, nos procedimentos licitatórios, proceda a uma detalhada estimativa de preços com base em pesquisa fundamentada em informações de diversas fontes propriamente avaliadas, como, por exemplo, cotações específicas com fornecedores, contratos anteriores do próprio órgão, contratos de outros órgãos e, em especial, os valores registrados no Sistema de Preços Praticados do SIASG e nas atas de registro de preços da Administração Pública Federal, de forma a possibilitar a estimativa mais real possível, em conformidade com os arts. 6º, inc. IX, alínea "f", e 43, inc. IV, da Lei nº 8.666/1993 (item 9.2.1, TC-027.585/2009-8, Acórdão nº 47/2011-Plenário).

Uma questão que merece consideração é quando os preços das propostas/lances se encontram acima dos estimados pela administração, independente da modalidade de licitação. No caso de pregão eletrônico, o pregoeiro deverá negociar para que os valores da proposta sejam compatíveis com o anteriormente estimado. Recomendamos que nesta situação, haja sempre uma avaliação ou, até mesmo, uma nova pesquisa de preço com o fim de verificar se não ocorreu erro/distorção ou, ainda, se houve oscilação de preços no período. O importante é que a administração não perca o foco de que a licitação tem como escopo a seleção de proposta mais vantajosa para a administração.

Por fim, recomendamos leitura de matéria publicada no B Info 08-2010, onde se complementa o assunto e suas consequências. Nessa mesma linha, ainda, as recomendações contidas na Msg SIAFI 1027108-5ª ICFEx, CIRCULAR, de de 26 Ago 10, a qual trata de justificativas e a pesquisa de preço quando da prorrogação de contratos.

8. Parecer Jurídico - Edital

Obrigatória a análise jurídica dos *Instrumentos Convocatórios (*Edital), conforme dispõe o art 38 da Lei nº 8.666/93, exceção da *carta convite*[8]*,* mesmo assim, somente nos casos que dela NÃO resulte contrato, cujas as Minutas devem sempre acompanhar o Edital (§ único do art 38). No tocante a competência para emissão de Parecer Jurídico, a SEF, conforme Of nº 353 - Asse Jur - 09 (A1/SEF), de 15 Out 09, publicado no B Info 10/2009, ratifica o exposto no Of nº 558 - A2.10 - Gab Cmt Ex, de 17 Set 09, definindo que os processos licitatórios no âmbito do Exército devem ser encaminhados as Consultoria Jurídicas da União da Advocacia Geral da União (CJU/AGU) para emissão dos correspondentes *Pareceres Jurídicos*, diferentemente do entendimento até então vigente, manifestado pela SEF (vide Parecer nº 057/AJ/SEF, de 31 Ago 09, Of nº 198 - Asse Jur - 08 (A1/SEF), de 03 Set 07, dentre outros) onde dispunham que as Assessorias Jurídicas constituídas dos Grandes Comandos exerciam esta atividade, atuando os CJU/AGU de forma complementar.

Sobre necessidade de Parecer nos processos de Dispensa e/ou Inexigibilidade, consultar título Contratações/Licitações, item específico.

9. Pregão Eletrônico - Uso Obrigatório para bens e serviços comuns

Modificando a Msg 0747425-SEF, de 12 Jul 05, a SEF, referenciando Acórdão nº 2584/2008 - TCU - 2ª Câmara, determinou, por intermédio da Msg 1237268, de 28 Out 08, que se utilize obrigatoriamente a modalidade Pregão para adquirir bens e serviços comuns, em observância ao disposto no art 4º do Decreto nº 5.450/2005. Ainda, consoante o citado, determinou que se planeje tempestiva e adequadamente as aquisições de mesma natureza, a fim de evitar a realização de múltiplos certames para compras de objetos semelhantes e, assim, obter economia de escala, em observância ao princípio constitucional da *eficiência*. Nesse sentido, consultar título *SRP – Utilização Adequada.*

A questão que pode gerar dúvidas, é sobre a definição de que vem a ser *bem ou serviços comuns*, em que pese a Lei nº 10.520 trazer no § único, art 1º que *são aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.* Entretanto, a aplicação do conceito definido na lei, sabemos, que por vezes, não é capaz de elucidar e discernir cada caso, conforme o objeto licitado. Para isso reforçamos a ideia de que o (bem/serviço) é comum quando disponível no mercado, com qualidade pré-determinadas e, portanto, quando as exigências/necessidades/descrição não afetam de forma substancial os previamente existentes. Neste sentido, vale trazer os ensinamentos de Jessé Torres Pereira Junior que *entrevêem-se como comuns, para fins de aplicação do pregão,*

8 De acordo com orientação da Msg 684692-SEF, de 31 Out 03, publicada B Info 10/2003.

compras e serviços que apresentem três notas básicas: (a) aquisição habitual no dia-a-dia administrativo; (b) refiram-se ao objeto cujas características encontrem no mercado padrões usuais de especificação; (c). os fatores de critérios e julgamento das propostas sejam rigorosamente objetivos, centrados no menor preço". (Comentários à Lei de Licitações e Contratações da Administração Pública, 8ª ed. Rio de Janeiro, Renovar, 2009, p.1057). Com esta características atendidas nada impede que o bem/serviço seja contratado por meio de pregão.

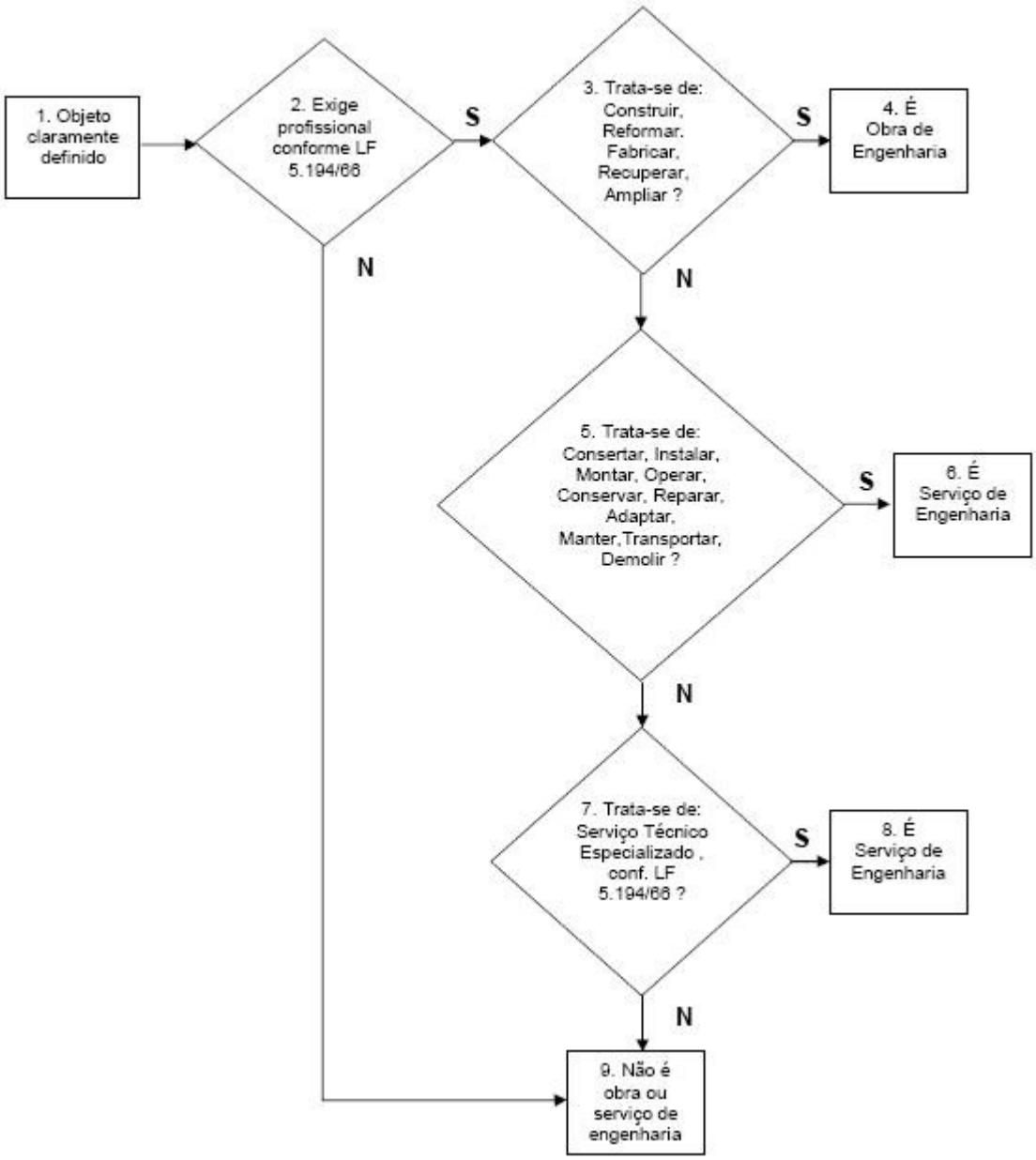
Sem adentrar em construções mais profundas na doutrina, podemos afirmar, como regra geral, que não é possível a contratação de serviços de engenharia por meio da modalidade pregão, presencial ou eletrônico, salvo se administração pública conseguir demonstrar que o serviço pretendido, em que pese se tratar de serviço de engenharia, na verdade, enquadra-se na categoria de serviços comuns nos termos do art 1º da Lei nº 10.520/02. A subsidiar tal assertiva, a Decisão nº 674/02 – TCU – Plenário. Na mesma linha o Acórdão nº 1.617/06 e, em particular, a súmula nº 257/10, onde aquela corte de contas define que *O Uso do pregão nas contratações de serviços comuns de engenharia encontra amparo na Lei nº 10.520/02.* Daí extrai-se que bem/serviço comum, nos termos da Lei nº 10.520/02, não pode ser sinônimo de bem ou serviço "simples", podendo, ser extremamente complexo mas se enquadrar como comum a fim de poder ser aplicada a modalidade pregão.

Observe que a discussão é sobre o uso da modalidade pregão na contratação de serviços de engenharia e não a dispensa das formalidades/procedimentos decorrentes do serviço propriamente dito. Vale dizer, a obediência à contratação com profissionais ou empresas que atendam às disposições da Lei nº 5.194, de 24 dez 1966 e, ainda, satisfaçam as disposições do CONFEA/CREA. Oportuno também recordar que em qualquer caso (obra/serviço) de engenharia é necessário a *Anotação de Responsabilidade Técnica* (ART) e o seu recolhimento junto a entidade competente (CREA), para tanto, sugerimos sempre assessoramento de Órgão Técnico.

Neste mesmo trilho, já não é absurdo o uso do pregão para contratação de obra, com algumas restrições e com limites objetivos para sua realização. Entretanto, atualmente não há autorização legislativa para adoção do pregão para obras de engenharia, sendo esse entendimento da AGU/CJU, isto é, NÃO se recomenda sua adoção (*art. 6º, do decreto 5.450/05*).

Por fim, para tentar ilustrar a diferença de obra e serviço, vejamos o quadro abaixo:

FLUXOGRAMA PARA ENQUADRAMENTO


1. Objeto claramente definido
2. Exige profissional conforme LF 5.194/66
S
3. Trata-se de: Construir, Reformar. Fabricar, Recuperar, Ampliar ?
S
4. É Obra de Engenharia
N
N
5. Trata-se de: Consertar, Instalar, Montar, Operar, Conservar, Reparar, Adaptar, Manter,Transportar, Demolir ?
S
6. É Serviço de Engenharia
N
7. Trata-se de: Serviço Técnico Especializado , conf. LF 5.194/66 ?
S
8. É Serviço de Engenharia
N
9. Não é obra ou serviço de engenharia

10. Pedidos de Esclarecimentos / Impugnação do Edital / Intenção de Recurso / Julgamento do Recurso - Pregão

10.1. Pedidos de Esclarecimentos – decorrente do previsto no Art 19 do Decreto 5.450/05, dispondo que *os pedidos de esclarecimentos referentes ao processo licitatório deverão ser enviados ao pregoeiro, até três dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública, exclusivamente por meio eletrônico via internet, no endereço indicado no edital*. Situação também prevista no Art 12 do Decreto nº 3.555/00, embora com prazo diferenciado (2 dias úteis).

Duas situações merecem destaque neste quesito:

a. o pregoeiro deve analisar e disponibilizar a resposta no ambiente eletrônico (comprasnet), a fim de todos eventuais participantes tenham acesso às informações prestadas; e

b. conveniente lembrar que *qualquer modificação no edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas*. (art 20, Decreto nº 5.450/05). Em outras palavras, a administração deve analisar se os esclarecimentos produzem ou não alteração na formulação das propostas, pois em havendo modificação, novo prazo deverá ser reaberto.

10.2. Impugnação do Edital – possibilidade prevista no art 18 do Decreto nº 5450 e art 12 do Decreto nº 3.555/00 dispondo que Até dois dias úteis antes da data fixada para abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar o ato convocatório do pregão, na forma eletrônica, cabendo ao ao pregoeiro, auxiliado pelo setor responsável pela elaboração do edital, decidir sobre a impugnação no prazo de até vinte e quatro horas (§ 1º, art 18). Da mesma forma e, por razões óbvias, se acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será definida e publicada nova data para realização do certame. (§ 2º, art 18)

10.3. Intenção de Recurso - a Msg 1055693-SEF, de 17 Set 08, referenciando Acórdão n° 1.990/2008 - Plenário - TCU, informou que este determinou ao MPOG para que oriente os usuários do Sistema COMPRASNET, no sentido de que seja estabelecido, como 30 (trinta) minutos, o tempo mínimo para apresentação de *intenção de recurso* por parte dos licitantes, quando da realização de Pregões Eletrônicos.

O tempo de *intenção de recurso* deve ser avaliado com cautela pelo pregoeiro, a fim de oportunizar ao licitante o direito subjetivo de recorrer de decisão, classificação e/ou habilitação. Como é sabido, a licitante deve se manifestar após a fase de habilitação se pretende recorrer de decisão, sendo, portanto, um pré-requisito para a licitante apresentar o recurso propriamente dito, cujo prazo é de 3 dias úteis. Assim, prazos exíguos e não compatíveis com a complexidade do certame, comprometerá a licitante exercer o direito subjetivo de apresentar o citado procedimento. Como de sabença, caso a licitante não apresente a manifestação da intenção de recurso, ficará impedida de pelo menos, v*ia sistema comprasnet*, encaminhar o recurso propriamente dito.

10.4. Aceitabilidade da intenção de recurso pelo Pregoeiro - o pregoeiro pode não aceitar a intenção apresentada pela empresa? Em que circunstâncias? Pode o pregoeiro rejeitar, de plano, as razões explicitadas pela licitante? É até possível, mas recomendamos muita cautela. O pregoeiro deve limitar-se ao juízo de admissibilidade do recurso e não adentrar no mérito das alegações da empresa.

10.5. Intenção de recurso – motivação - recurso – fatos novos/diferentes – como é sabido a *intenção* é interposta na própria sessão com a manifestação da licitante do interesse de recorrer no prazo de 3 dias. Nesse caso, pode o licitante apresentar fatos novos em sua peça recursal (razões de recurso) ou ficará vinculado à motivação apresentada na sessão (intenção)?

Quando houver fatos novos na peça recursal o pregoeiro poderá analisá-los de acordo

com o *princípio da autotutela da administração* rever os seus atos administrativos, em conformidade com o disposto no art 49, da Lei nº 8666/93; art 53, da Lei nº 9784/99; e art 29, do Decreto nº 5450/05).

10.6. Julgamento do Recurso / Processo – compete ao pregoeiro por força do previsto no Inc VIII, art 9º do Decreto nº 3.555/00 e Inc VII, art 11 do Decreto nº 5450/05, *receber, analisar e decidir recursos*. Entretanto, se na hipótese de reconsideração da decisão (juízo de retratação) o recurso deve ser encaminhado a autoridade superior.

11. Recebimento de Material/Serviço - Especificações - Conferência

Alertamos sobre alguns procedimentos de vital importância para o sucesso do certame (descrição do objeto/pesquisa de preço etc), entretanto, de nada valerá se, quando do recebimento do bem/serviço, este não for devidamente analisado e avaliado. Ademais, *é obrigação da Administração controlar o recebimento de mercadorias, em conformidade com o PODER/DEVER de fiscalização de seus contratos*[9].

O art 67 do RAE determina que todo material destinado a UA, deverá ser entregue acompanhado de nota fiscal ou documento equivalente, guia de remessa ou fornecimento, cabendo aos encarregados de material ou a comissão nomeada, (se for o caso) proceder à conferência deste material, analisando o estado, qualidade ou qualquer outro aspecto dos mesmos. Independente do responsável pelo recebimento, é fácil concluir que este deve conferir se o material REALMENTE atende as especificações previstas e ou exigidas, principalmente, material entregue em decorrência de aquisições/processo licitatório, onde, as especificações completas se encontram em edital. Fácil perceber, que deve haver integração/comunicação para que o responsável pelo recebimento tenha condições e capacidade, além do conhecimento do que deve ser conferido. Recomendamos, desde já, que qualquer recebimento de material fora das especificações poderá ser objeto de questionamento, tanto do controle interno e/ou externo. Evidente, que se houver recebimento fora das especificações, deverá ser MUITO bem justificado. Ora, é uma simples homenagem ao *princípio da motivação* dos atos da administração. Na oportunidade, cabe relembrar a decisão publicada no B Info 05/2008:

> ***Assunto**: PREGÃO ELETRÔNICO. DOU de 23.05.2008, S. 1, p. 157.* ***Ementa**: o TCU determinou à (...), que, por ocasião da realização de licitações na modalidade de pregão eletrônico: a) mantivesse uniformidade na descrição de itens contidos no edital do pregão em relação ao registrado no sistema COMPRASNET; (...) c)* ***se abstivesse de aceitar propostas de bens com características diferentes das especificadas em edital, em respeito ao princípio de vinculação ao instrumento convocatório**, consoante o art. 3º da Lei nº 8.666/1993 (itens 9.3.1, 9.3.2 e 2º 9.3.2, TC-003.781/2008-6,* ***Acórdão nº 930/2008**-TCU-Plenário).*

Ora, sem teorizar a questão, é fácil concluir que bem/serviço deve ser recebido de acordo com as condições previamente estipuladas, ou seja, a administração deve respeitar/preservar e,

9 item 1.5, TC011.795/20060, Acórdão TCU 208/2008 - 1ª Câmara

principalmente, cumprir as condições que ela mesmo estipulou quando elaborou o edital. Isto, como é sabido, é a obediência ao *princípio da vinculação ao instrumento convocatório*. Nada mais justo, pois, se a administração aceitar objeto com características diferentes do licitado, será, antes de mais nada, um desrespeito aos demais licitantes que participaram do processo e, que, inclusive poderiam oferecer melhores condições se soubessem que seria aceito outro objeto em substituição ao licitado.

Em suma, salvo situação plenamente justificada, é VEDADO aceitar objeto diferente do licitado.

12. Atraso na Entrega de Bem/Serviço / Dever de Sancionar

Como visto logo acima, a *Administração tem o dever de controlar o recebimento de mercadorias, aplicando penalidades às empresas contratadas que atrasarem a entrega de mercadorias, descumprindo as cláusulas acordadas*. Vale alertar que o TCU tem exigido explicações dos administradores sobre o motivo da NÃO aplicação de Sanções Administrativas aos licitantes/fornecedores[10]. Assim sendo, em outro giro verbal, a aplicação de sanção não é um *ato discricionário* e sim, um *ato vinculado*. Em linhas econômicas podemos distinguir que o ato é *vinculado*, quando a lei estabelece que, perante certas condições, a Administração deve agir de tal forma, sem liberdade de escolha. O ato é *discricionário*, quando a lei deixa certa margem de liberdade de decisão diante do caso concreto, de modo que a autoridade poderá escolher, segundo critérios de conveniência e oportunidade, qual o melhor caminho para o interesse público. Vale lembrar, ainda, que *discricionariedade* nunca é total, alguns aspectos são sempre vinculados à lei (sujeito, finalidade, forma, além de ser consoante com princípios da proporcionalidade, razoabilidade, etc).

13. Sanção Administrativa a Licitantes - Obrigatoriedade da Aplicação / Espécies de Sanção e efeitos / Competência / Critérios / Valores de Multa / Procedimentos para Aplicação

Com as observações retro, havendo descumprimento total ou parcial, a administração se vincula no DEVER de sancionar o licitante. Para melhor compreender o assunto, optamos, por conveniência didática, separá-los por tópicos. Na verdade, nada mais do que citar/transcrever trecho de matéria veiculada e discutida por ocasião da VOT/SEF na área da 5ª Região Militar no ano de 2009.

13.1. Obrigatoriedade da Aplicação – a Lei nº 8.666/93, determina tópicos obrigatórios que devem constar em edital, assim dispondo:

> *Art 40. O edital conterá.....*
>
> *III – **sanções** para o caso de inadimplemento.*

Ainda, nessa mesma linha:

> *Art. 55. São cláusulas necessárias em todo contrato as que estabeleçam:*

10 autos de TC 475.053/95-8, onde aquele Tribunal condenou ação de determinado órgão que deixou de aplicar a sanção administrativa à contratada, que entregou objeto com atraso.

> *VII - os direitos e as responsabilidades das partes, as **penalidades cabíveis** e os valores das **multas**;*
>
> *Art 58. O regime jurídico dos contratos...*
>
> *III – fiscalizar-lhes a execução*
>
> *IV – **aplicar sanções** motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;*
>
> *Art 66. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.*
>
> *Art. 77. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento.*
>
> *Art. 86. O atraso injustificado na execução do contrato **sujeitará o contratado à multa de mora**, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato.*
>
> *Art. 87. Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:*
>
> *I - advertência;*
>
> *II - multa, na forma prevista no instrumento convocatório ou no contrato;*
>
> *III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;*
>
> *IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública .....*

Portanto, se ainda persistir dúvidas sobre a obrigatoriedade de sancionar aqueles que descumprirem as condições avençadas, reportamos a *decisium* do TCU acima já citado, além de outros, incluindo orientação da SEF:

> *É obrigação da Administração controlar o recebimento de mercadorias, em conformidade com o PODER/DEVER de fiscalização de seus contratos, aplicando penalidades às empresas contratadas que atrasarem a entrega de mercadorias, descumprindo as cláusulas acordadas (**item 1.5, TC011.795/20060, Acórdão TCU 208/2008 - 1ª Câmara**).*

(Transcrição Mensagem SIAFI 2009/1481381, de 14/12/09, da SEF)

> DO: SUBSECRETARIO DE ECONOMIA E FINANCAS
>
> AOS SENHORES ORDENADORES DE DESPESAS
>
> REF: OFICIO N° 482-SSCR/DAUD, DE 08 DE DEZEMBRO DE 2009, DO DIRETOR DE AUDITORIA.
>
> 1. EM ATENDIMENTO A SOLICITACAO CONTIDA NO DOCUMENTO DA REFERENCIA ESTA SECRETARIA RESOLVEU DIFUNDIR AS UNIDADES GESTORAS (UG) AS RECOMENDACOES CONTIDAS NO ACORDAO N° 6101/2009-TCU – 2ª CAMARA DE 17 DE NOVEMBRO DE 2009, NA FORMA DOS ITENS ABAIXO TRANSCRITOS;
>
> "1.5. DETERMINACOES;
>
> (…)

> 1.5.1.4. SE ABSTENHA DE PROMOVER A RESCISAO AMIGAVEL DE CONTRATOS, FUNDAMENTADA NO ART 79, INCISO II, DA LEI 8.666/1993, QUANDO RESTAR CONFIGURADO O DESCUMPRIMENTO, AINDA QUE PARCIAL, DAS CONDICOES PACTUADAS PELAS EMPRESAS CONTRATADAS, LEMBRANDO QUE ESTAS, EM TAIS CIRCUNSTANCIAS, RESPEITADO O DEVIDO PROCESSO LEGAL, ESTAO SUJEITAS A UMA DAS SANCOES PREVISTAS NO ART 87 DO REFERIDO DIPLOMA LEGAL;
>
> 1.5.1.5. OBSERVE, NO CASO DE ATRASO INJUSTIFICADO NA EXECUCAO DE CONTRATO. O PREVISTO NO ART 86 DA LEI 8.666/1993 E APLIQUE AO CONTRATADO MULTA DE MORA, NA FORMA PREVISTA NO INSTRUMENTO CONVOCATORIO OU NO CONTRATO;"

É pacífico na doutrina que o administrador tem o *poder-dever* de punir diante da infração.

Para reflexão, vejamos matéria publicada no BLC/NDJ, de outubro de 2008, onde a autora, *Angélica Petian*, Especialista em Direito Administrativo, assim comenta, com *grifos nosso*:

> *"A ineficácia das sanções administrativas não decorre, propriamente, da ausência de previsão legal ou de sua insuficiência, mas, especialmente, da forma com que a lei é interpretada e aplicada. Os órgãos e entidades da Administração Pública não cumprem a lei com o rigor que deveriam. Em muitos casos, diante da inequívoca infração administrativa, a Administração deixa de aplicar a correspondente sanção, tornando-se, aos olhos do infrator, uma entidade benevolente, que perdoa as infrações cometidas. A não-aplicação da sanção administrativa diante da ocorrência de uma infração, mais do que reforçar o sentimento de impunidade hoje corrente na sociedade, fere, de morte, o* ***princípio da indisponibilidade do interesse público****.*
> ***A não-aplicação das sanções, especialmente, a licitantes e contratados, passa por um problema de fundo cultural, pois, em sua maioria, os ocupantes de cargos públicos ainda não se deram conta de que exercem função pública e, por isso, não devem agir de acordo com suas próprias conveniências, mas unicamente nos termos da lei, perseguindo a finalidade por ela estabelecida.****"*

13.2. Espécies de Sanções e efeitos - valemo-nos de uma adaptação de matéria publicada no BLC/NDJ acima citado, em que a nominada autora acima comenta sobre *as sanções administrativas nas licitações e contratações públicas*.

A Lei nº 8.666/93, que institui normas gerais de licitação e contratos administrativos, bem como a Lei nº 10.520/02, que disciplina a modalidade de licitação denominada pregão, estabelecem sanções administrativas, que como visto acima, **devem** ser aplicadas a licitantes e contratados que descumprem prescrições legais e contratuais.

Em regra geral, a sanção administrativa é uma consequência jurídica aplicada em face do descumprimento de um dever (de fazer ou não fazer algo) imposto pelo direito e com a finalidade de preservar a disciplina da vida em sociedade. Nessa esteira, a sanção tem caráter repressivo, porque objetiva intimidar o infrator para que não reincida na conduta ilícita. Ao mesmo tempo, também tem natureza didática, pois induz as demais pessoas ajustarem seus

comportamentos aos padrões definidos pelo direito. Nesse sentido, vale verificar o entendimento da Desembargadora Federal Marga Barth Tessler, *in O exercício do poder de polícia e o prazo prescritivo para a aplicação da sanção administrativa depois da Lei nº 9.873/99, Revista de doutrina da 4ª Região, TRF/4. (disponível em www.revistadoutrina.trf4.gov.br):*

> *"As multas elevadas têm a finalidade de desestimular a prática da evasão de divisas e, se não fossem elevadas, possivelmente não teriam o caráter preventivo pretendido. Elas têm um escopo didático. Não se afasta, contudo, considerações em torno da razoabilidade das multas e de saber se são 'necessárias ao atendimento do interesse público' (art. 2º, VI, Lei 9.784/99)".*

Alinhado com esses objetivo, a Lei nº 8.666/93 estabeleceu um capítulo especialmente destinado a disciplinar as sanções administrativas e os crimes aplicáveis à espécie. Nos limitaremos a breves comentários das *sanções administrativas*.

Com as considerações retro, os tipos de sanções estão previstas, mesmo que de forma genérica, no art 87 já acima transcrito, estabelecendo como sanções:

- advertência;
- multa;
- suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração; e
- declaração de inidoneidade.

Cada uma tem características próprias. Confirme-se:

a. A **advertência** é a sanção de menor gravidade, aplicável em decorrência de inexecução parcial do ajuste e que não imponha gravame à Administração. O efeito da advertência é alertar o fornecedor, bem como tornar a fiscalização do contrato mais atenta para possível reincidência ou cometimento de outra infração. A singularidade na sua aplicação é que as fases de aplicação propriamente dita e execução da sanção se confundem, pois uma vez formalizada a advertência, por escrito, a execução já se consumou.

b. A **multa**, prevista no art. 87, II, da Lei nº 8.666/93, é uma penalidade pecuniária que pode ser imposta desde a infrações de menor gravidade até às mais severas, variando, assim, o seu valor. Tem natureza meramente punitiva ou moratória.

Geralmente, o valor da multa é definido em percentual sobre o valor do contrato ou da parcela inadimplida. Embora a Lei de Licitações não fixe um limite máximo para as penas pecuniárias, deve-se atentar para a aplicação subsidiária do art. 412 do Código Civil, o qual estabelece que "*o valor da cominação imposta na cláusula penal não pode exceder o da obrigação principal*". Vide outras considerações específicas abaixo.

c. A pena de **suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração** se destina a hipóteses de maior gravidade, já que impõe ao apenado a impossibilidade de participar de licitações e de celebrar contratos com a Administração por prazo não superior a dois anos.

A primeira peculiaridade desta espécie de sanção é que, além de ser aplicada nas hipóteses de inexecução contratual, pode, também, ser aplicada às empresas ou aos profissionais que, em razão de contratos administrativos, tenham sofrido condenação definitiva por praticarem, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos; tenham praticado atos ilícitos visando frustrar os objetivos da licitação; ou demonstrem não possuir idoneidade para contratar com a Administração em virtude de atos ilícitos praticados, por expressa previsão do art. 88 da Lei nº 8.666/93.

A segunda peculiaridade refere-se à abrangência subjetiva desta penalidade. A discussão reside em saber se a restrição de licitar e contratar se limita ao órgão que impôs a pena ou estende- se aos demais órgãos da mesma Administração, ou, até, de esferas diversas. Marçal Justen Filho sustenta que a penalidade não pode ficar restrita a um único órgão, devendo seus efeitos ser estendidos para toda a Administração Pública. Em sentido oposto, *Maria Sylvia Zanella Di Pietro*, afirma que, ao utilizar a expressão "Administração", o art. 87, Inc III, o fez com o conteúdo exposto no art. 6º, XII, da mesma Lei nº 8.666/93, o qual estabelece que, para os fins desta lei, considera-se Administração o "órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente".

A questão é controversa e os entendimentos são diversos. Para tanto, oportuno transcrever excerto de decisão do TCU:

> *"(...). 3.2. De imediato, observa-se que o legislador faz distinção entre Administração e Administração Pública quando se refere à abrangência das respectivas sanções. Desta forma, segundo os referidos dispositivos, o* ***impedimento temporário de participar de procedimentos licitatórios está adstrito à Administração, assim entendida, pela definição constante do inc. XI do art. 6º do diploma legal em comento, como sendo o 'órgão, entidade ou unidade administrativa pela qual a Administração Pública opera e atua concretamente'. Por outro lado, a declaração de inidoneidade, por ser de natureza mais grave, estende-se a toda a Administração Pública, definida como sendo o universo de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios (art. 6º, inc. XI). Caso desejasse que a punição de suspensão temporária do direito de licitar fosse estendida a toda a Administração Pública, certamente o legislador teria expressamente a ela se referido no texto legal****. Como não o fez, e tratando-se de matéria de natureza penal (em sentido amplo), deve-se interpretar o comando normativo de forma restritiva (...).TCU,* ***Decisão nº 352/1998*** *– Plenário, rel. Ministro Bento José Bugarin).*

Assim, depreende-se que o entendimento da corte de contas é no sentido de que o impedimento de licitar e contratar fica adstrita ao órgão que aplicou a penalidade.

Como a matéria não é pacífica, os "entretanto" vem a galope. Vejamos então decisões contrariando entendimento do TCU, ou seja, os efeitos desta sanção devem ser estendidos a toda a administração. Confira:

> *ADMINISTRATIVO – MANDADO DE SEGURANÇA – LICITAÇÃO –*

SUSPENSÃO TEMPORÁRIA – DISTINÇÃO ENTRE ADMINISTRAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – INEXISTÊNCIA – IMPOSSIBILIDADE DE PARTICIPAÇÃO DE LICITAÇÃO PÚBLICA – LEGALIDADE – LEI 8.666/93, ART. 87, INC. III.

- É irrelevante a distinção entre os termos Administração Pública e Administração, por isso que ambas as figuras (suspensão temporária de participar em licitação (inc. III) e declaração de inidoneidade (inc. IV) acarretam ao licitante a não-participação em licitações e contratações futuras.
- A Administração Pública é una, sendo descentralizadas as suas funções, para melhor atender ao bem comum.
- A limitação dos efeitos da 'suspensão de participação de licitação' não pode ficar restrita a um órgão do poder público, pois os efeitos do desvio de conduta que inabilita o sujeito para contratar com a Administração se estendem a qualquer órgão da Administração Pública.
- Recurso especial não conhecido." (2ª Turma, REsp 151.567/RJ, Rel. Min. FRANCISCO PEÇANHA MARTINS, v.u., DJU de 14/04/03, p. 208, RSTJ 170/167 – original sem grifo).

==========

ADMINISTRATIVO. SUSPENSÃO DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÕES. MANDADO DE SEGURANÇA. ENTES OU ÓRGÃOS DIVERSOS. EXTENSÃO DA PUNIÇÃO PARA TODA A ADMINISTRAÇÃO.
1. A punição prevista no inciso III do artigo 87 da Lei nº 8.666/93 não produz efeitos somente em relação ao órgão ou ente federado que determinou a punição, mas a toda a Administração Pública, pois, caso contrário, permitir-se-ia que empresa suspensa contratasse novamente durante o período de suspensão, tirando desta a eficácia necessária.
2. Recurso especial provido." (2ª Turma, REsp 174.274/SP, Rel. Min. CASTRO MEIRA, v.u., DJU de 22/11/04, p. 294, *RSTJ* 187/205 – original sem grifo).

==========

Na mesma linha, há também decisões do TJPR:

MANDADO DE SEGURANÇA – ATO ADMINISTRATIVO – EMPRESA PUNIDA COM SANÇÃO DE NÃO PARTICIPAR DE LICITAÇÕES PERANTE UM ÓRGÃO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – PENALIDADE ESTENDIDA A TODA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – AUSÊNCIA DE ILEGALIDADE NO ATO – SEGURANÇA DENEGADA. A empresa que teve suspensão temporária de participar de licitação junto a determinado órgão da Administração Publicam, não fica com essa penalidade restrita somente àquele órgão, mas se estende a qualquer órgão, conforme disposto nos artigos 87, inciso III e 88 incisos II e III da Lei nº 8.666/93." (TJPR, Primeiro Grupo de Câmaras Cíveis MS 51.843-4, Rel. Des. LUIZ PERROTTI, Julg. em 07/08/97 – original sem grifo).

O posicionamento do TRF da 1ª Região também se consolidou nesse sentido:

ADMINISTRATIVO. MANDADO DE SEGURANÇA. LICITAÇÃO. PENALIDADE. INSCRIÇÃO NO SICAF E SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO

DIREITO DE LICITAR (POR DOIS ANOS). ART. 87, III, DA LEI Nº. 8.666/93. EXTENSÃO DA RESTRIÇÃO PARA TODA A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.

I - A penalidade administrativa de suspensão do direito de licitar, por até 2 (dois) anos, com a Administração, prevista no art. 87, III, da Lei nº. 8.666/93, surte seus efeitos com relação a todos os órgãos da Administração Pública, e não tão somente com relação ao ente que aplicou a sanção. Precedentes do STJ e do TRF 1ª Região.

==========

ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. LEI 8.666/93, ART. 87, INCISOS III E IV. DESCUMPRIMENTO DE CLÁUSULA CONTRATUAL. MULTA. PROIBIÇÃO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. ÂMBITO DE APLICABILIDADE.

1. A proibição de contratar com o Poder Público em decorrência de descumprimento de cláusula contratual (art. 87, incisos III e IV, da Lei nº 8.666/93), se estende à Administração Pública em geral e não apenas ao órgão aplicador da sanção. Precedentes.

2. Apelação e remessa oficial a que se dão provimento." (TRF da 1ª Região, 3ª Turma Suplementar, AMS 96.01.46857-9/DF, Rel. Juiz Convocado VALLISNEY DE SOUZA OLIVEIRA, DJ de 04/08/2005, p. 103 – original sem grifo);

==========

ADMINISTRATIVO. LICITAÇÃO. INABILITAÇÃO. SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DO DIREITO DE LICITAR. ART. 87, III DA LEI Nº 8.666/93. ALCANCE DOS EFEITOS DA SANÇÃO ADMINISTRATIVA. DIFERENCIAÇÃO ENTRE ADMINISTRAÇÃO E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. DESNECESSIDADE.

1. A diferenciação entre os termos Administração e Administração Pública (art. 6º, XI e XII da Lei de Licitações) é desnecessária, pois dissonante da Constituição Federal, artigo 37, caput e inciso XXI que atribui à lei reguladora da matéria abrangência aos entes da administração direta e indireta da União, dos Estados e dos Municípios.

2. A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar, prevista no art. 87, III da Lei nº 8.666/93, não possui efeitos limitados ao âmbito do órgão que a aplicou, haja vista que o desvio de conduta que inabilita a empresa para licitar com determinado ente público atinge a toda a Administração Pública.

3. Não se afigura ilegal a inabilitação no certame licitatório de empresa que teve seu direito de licitar suspenso temporariamente, ainda que aplicada por outro órgão que não aquele que promove a licitação, enquanto a sanção produzir efeitos.

4. Apelação e remessa oficial providas." (TRF da 1ª Região, 5ª Turma, AMS 2000.34.00.001228-5/DF, Rel. Des. SELENE MARIA DE ALMEIDA, DJ de 25/11/2003, p. 52 – original sem grifo).

==========

Por fim, vale registrar o entendimento do TRF da 2ª Região, publicado em **25/11/2008** por ocasião do indeferimento da Suspensão de Liminar nº 1289 (2008.02.01.018437-0).

Naquele caso, manteve-se incólume a liminar que suspendeu a adjudicação do objeto contratual relativo a uma licitação realizada pela Universidade do Rio de Janeiro, em favor de empresas que haviam sido sancionadas por outros órgãos da Administração Pública Federal – mais especificamente a Justiça Federal do Rio de Janeiro e o Tribunal Regional do Trabalho da 1ª Região – com base no art. 87, inc. III, da Lei 8.666/93.

A r. decisão consignou que "***a sanção administrativa de 'suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração', prevista no art. 87, III, da Lei 8.666/93, atinge toda a Administração Pública, que é una, não possuindo efeitos limitados ao âmbito do órgão que a aplicou.***"

Em que pese ser tormentoso o assunto, finalizamos com a determinação reproduzida abaixo no sentido de que a suspensão fica limitada ao órgão que a aplicou. Vejamos:

> **(Transcrição Mensagem SIASG 055948, de 09/12/09, da DLSG/SIASG) (Transcrição Mensagem SIASG 058176, de 25/05/10, da DLSG/SIASG)**
>
> SENHORES DIRIGENTES,
>
> CONSIDERANDO QUE A ATUAL TABELA DE OCORRENCIAS DO SICAF ENCONTRA-SE DESATUALIZADA, FACE A EDICAO DA LEI N° 10.520, DE 2002, BEM COMO A JURISPRUDENCIA A RESPEITO DO TEMA, TECEMOS AS ORIENTACOES SEGUINTES PARA APLICACAO DOS CODIGOS, ENQUANTO ESTES NAO FOREM REFORMULADOS;
>
> 002 – SUSPENSAO – ESTE CODIGO BLOQUEIA O CADASTRO DO FORNECEDOR E DEVE SER APLICADO POR TODOS OS ORGAOS, INTEGRANTES OU NAO DO SISG, NO REGISTRO DE;
>
> A) DECLARACAO DE INIDONEIDADE, IMPOSTA PELO INCISO IV DO ART 87 DA LEI N° 8.666, DE 1993.
>
> B) IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR, IMPOSTO PELO ART 7ª DA LEI N° 10.520, DE 2002, SALIENTAMOS, NO ENTANTO, QUE ESTE LANCAMENTO NAO DEVERA SER EFETUADO POR ORGAOS E ENTIDADES MUNICIPAIS OU ESTADUAIS, CASO EM QUE DEVE SER LANCADO O CODIGO 021.
>
> 021 – SUSPENSAO ORGAOS NAO INTEGRANTES DO SISG – ESTE CODIGO DEVE SER APLICADO POR TODOS OS ORGAOS, INTEGRANTES OU NAO DO SISG, NO REGISTRO DE;
>
> A) SUSPENSAO TEMPORARIA, IMPOSTA PELO INCISO III DO ART 87 DA LEI N°8.666, DE 1993, **SALIENTAMOS QUE A SUSPENSAO TEMPORARIA DEVE SER APLICADA APENAS, NO AMBITO DA ADMINISTRACAO**, OU SEJA, DO ORGAO OU ENTIDADE QUE APLICOU A PENALIDADE, PORTANTO, NESTE CASO, NAO DEVE SER UTILIZADO O CODIGO 002, QUE BLOQUEIA O CADASTRO DO FORNECEDOR . *grifo nosso*
>
> B) IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR, IMPOSTO PELO ART. 7° DA LEI N° 10.520, DE 2002, NO CASO DE ORGAOS ESTADUAIS OU MUNICIPAIS .
>
> 022 – REATIVACAO – ESTE CODIGO DEVE SER LANCADO, COM O OBJETIVO DE DESBLOQUEAR O CADASTO DO FORNECEDOR, SE A

PENALIDADE FOR REGISTRADA, ERRONEAMENTE, COM O CODIGO 002, O CODIGO 022 DEVE SER LANCADO, ANTES DO REGISTRO DA PENALIDADE COM O CODIGO CORRETO.

023 – REVOGACAO DE OCORRENCIA – ESTE CODIGO NAO DESBLOQUEIA O CADASTRO DE FORNECEDOR E NAO CORRIGE LANCAMENTOS ERONEOS DE PENALIDADES EVITE SUA UTILIZACAO, CONFERIR OBSERVAÇÃO A RESPEITO DO CODIGO 022 – REATIVACAO ATC, SUSTENTACAO NORMATIVA/DLSG/SLTI-MP

Observação: neste mesmo sentido, a Msg SIASG 058437-DLSG/SIASG, de 09 jun 10.

Na oportunidade, reproduzimos o documento abaixo que orienta sobre padronização de publicação de penalidade imposta a fornecedor:

(Transcrição Mensagem SIASG 057748, de 28/04/10, da DLSG/SIASG)

SENHORES DIRIGENTES

POR SOLICITACAO DA CONTRALODORIA-GERAL DA UNIAO, ORIENTAMOS ORGAOS E ENTIDADES PUBLICAS A UTILIZAREM O MODELO PROPOSTO, QUANDO DA PUBLICACAO, NO DIARIO OFICIAL DA UNIAO, DAS PENALIDADES DE SUSPENSAO TEMPORARIA, DECLARACAO DE INIDONEIDADED E IMPEDIMENTO DE LICITAR E CONTRATAR. O MODELO TAMBEM DEVE SER UTILIZADO, QUANDO DO REGISTRO DA PENALIDADE NO SICAF.

AVISO DE PENALIDADE

A/O (ORGAO SANCIONADOR) RESOLVE, APLICAR A EMPRESA (RAZAO SOCIAL, OU NOME FANTASIA), CNPJ (XX.XXX.XXX/XXXX-XX), A PENALIDADE DE (SUSPENSAO/DECLARACAO DE INIDONEIDADE/IMPEDIMENTO), COM BASE NO ART. XX DA LEI XXX, QUE SE INICIARA EM (DATA INICIAL) E TERMINARA (DATA FINAL). A PENALIDADE E RESULTADO DA APURACAO DE IRREGULARIDADES OCORRIDAS NA (LICITACAO Nº XXX/PREGAO Nº XXX/COPNTRATO Nº XXX0 ATRAVES DO PROCESSO ADMINISTRATIVO (NUMERO DO PROCESSO).

ATC. COORDENACAO-GERAL DE NORMAS /DLSG/SLTI-MP

d. A pena de **declaração de inidoneidade** também tem cabimento perante infrações graves, pois se trata de severa restrição de direitos que impede a apenada de licitar e contratar com a Administração Pública por prazo indeterminado, até que seja promovida a sua reabilitação.

As principais diferenças entre as penalidades previstas no art. 87, III e IV, da Lei de Licitações são:

- a competência para aplicação;

- o prazo; e

- a extensão dos efeitos.

Nos termos do art. 87, § 3º, da Lei nº 8.666/ 93, a sanção estabelecida no Inc IV deste artigo é de competência exclusiva de Ministro do Estado, secretário estadual ou municipal. O mencionado dispositivo legal somente aponta autoridades do Poder Executivo. A jurisprudência, contudo, assentou o entendimento de que as penalidades nos Tribunais não necessitam da participação do Poder Executivo.

Como a penalidade de declaração de inidoneidade é a mais gravosa dentre as previstas pela Lei de Licitações, a competência para aplicá-la deve ficar reservada à autoridade máxima de cada órgão, no nosso caso, Comandante do Exército/Ministro da Defesa, conforme previsto no Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, que Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão do Grupo-Direção e Assessoramento Superiores - DAS e das Funções Gratificadas do Comando do Exército do Ministério da Defesa, e dá outras providências, dispondo no Anexo I:

ESTRUTURA REGIMENTAL DO COMANDO DO EXÉRCITO

DA NATUREZA E COMPETÊNCIA
Do Exército
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIRIGENTES
Do Comandante do Exército

Art. 20*. Ao Comandante do Exército, além das atribuições previstas na legislação em vigor e consoante diretrizes do Ministro de Estado da Defesa, incumbe:*

XV *- estabelecer, no âmbito do Comando do Exército, a rescisão contratual, quando do interesse público, e* ***aplicar a pena de declaração de inidoneidade****;*

O prazo da declaração de inidoneidade é indeterminado, ficando o infrator sujeito a este gravame enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade. A reabilitação consiste no desfazimento do ato que ensejou a punição, na reparação dos danos causados ou no ressarcimento à Administração e a terceiros, quando for o caso. Para que a sanção não seja perpétua, o que não se admite em nosso ordenamento jurídico, o ato que declara a inidoneidade deve estabelecer as condições de reabilitação.

No tocante aos efeitos, a declaração de inidoneidade é a penalidade mais extensa, porque o impedimento de licitar e contratar abrange todos os órgãos da Administração Pública, isto é, todos os órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Esta interpretação é feita com fulcro no art. 87, IV, combinado com o art. 6º, XI, da Lei nº 8.666/93.

Outra importante questão a ser destacada é que a declaração de inidoneidade, diversamente da suspensão de licitar e contratar, leva à rescisão de todos os contratos do infrator com a Administração Pública. Ainda que a lei não tenha feito esta previsão expressamente, não se pode deixar de defendê-la, sob pena de a Administração manter contratos com empresa sabidamente inidônea. Neste sentido vide trecho do documento infra, publicado no B Info 11/2008:

(Transcrição Msg 1302341-SEF, de 11 Nov 08)

DO: SUBSECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS

AOS: SENHORES ORDENADORES DE DESPESAS

REF: ENCAM Nº 1.750-A/3.3, DE 06 DE NOVEMBRO DE 2008, DO CHEFE DO GABINETE DO COMANDANTE DO EXÉRCITO.

(...)

2. CONFORME O DISPOSTO NO ART. 87, INCISO IV, DA LEI Nº 8.666/93, A DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE ACARRETA A PROIBIÇÃO DE QUE AS CITADAS EMPRESAS LICITEM E CONTRATEM COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA E, TAMBÉM, A RESCISÃO DOS CONTRATOS EM CURSO, SALVO NAQUELES CASOS EM QUE O INTERESSE PÚBLICO IMPONHA, SEGUNDO JUSTIFICATIVA DO ADMINISTRADOR, A CONTINUIDADE DA EXECUÇÃO DA AVENÇA FIRMADA (ITEM 2, DO AVISO-CIRCULAR Nº 006/2008/CGU-PR).

3. EM HAVENDO CONVÊNIOS OU CONTRATOS DE REPASSE CELEBRADOS, EM CUJA EXECUÇÃO ESTEJAM ENVOLVIDAS AS REFERIDAS EMPRESAS, AS MESMAS CAUTELAS DEVERÃO SER TOMADAS PELOS GESTORES, RAZÃO PELA QUAL O MINISTRO DE ESTADO DO CONTROLE E DA TRANSPARÊNCIA DIRIGIU SEMELHANTE COMUNICAÇÃO AOS SENHORES GOVERNADORES DE ESTADO (ITEM 3, DO AVISO CIRCULAR Nº 006/2008/CGU/PR): DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE DE EMPRESAS - A/2 SEF.

Assim, coerente com os princípios da *transparência*, *publicidade* e *eficiência*, o Governo Federal, conforme informado na Msg SIAFI 0337328-SEF, de 24 Mar 10, a Portaria nº 516-CGU, de 15 Mar 10, suprindo lacuna existente, disponibilizou um *cadastro nacional de empresas inidôneas e suspensas (CEIS)*, com a finalidade de consolidar e divulgar a relação de empresas ou profissionais que sofreram sanções que tenham efeito "*restrição ao direito de participar em licitações ou de celebrar contratos com a administração pública*".

Não obstante a instituição do CEIS, a administração das UG, bem como integrantes das comissões de licitações, pregoeiros e suas equipes de apoio, dispõem de instrumentos de consulta ao SIASG, subsistema SICAF, nos módulos e transações a seguir descritos:

- módulo CONGEFORN (consulta gerais do fornecedor), transação CONSITFORN (consulta situação fornecedor);

- módulo OCORRÊNCIA, transação CONREGOCOR (consulta registro ocorrências); e

- módulo REPRESENT (representante), transação CONREP (consulta representante empresa).

13.3. Competência - antes, porém, cabe lembrar que as sanções devem estar previamente definidas no edital, a fim de poderem ser aplicadas àqueles que descumprirem com as condições pactuadas. Se caso haja algum entendimento diferente, vejamos recente acórdão, publicado B Info 10/2009:

Assuntos: CONTRATOS, LICITAÇÕES e SINAPI. DOU de 23.10.2009, S. 1, p.

> *125. **Ementa**: determinação ao (....) que (...) c) **especifique, de forma objetiva**, as hipóteses de aplicação de sanção à empresa contratada, nos termos do art. 55, VII, da Lei nº 8.666/1993; (itens 9.1.1 a 9.1.4, TC-012.266/2009-0, Acórdão nº 2.466/2009-Plenário).*

Quando a lei não estipula a dimensão da sanção, como é o caso da Lei de Licitações, ou o faz entre parâmetros mínimos e máximos, cabe ao aplicador a tarefa de dimensioná-la de acordo com a extensão e a intensidade da infração cometida. Embora não escrito, a aplicação da sanção deverá obedecer ao *princípio da proporcionalidade e razoabilidade.*

Assim, antes de abordarmos especificamente a pena de multa, revisamos a competência para as demais sanções:

a. advertência: OD/Cmt;

b. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração: OD/Cmt;

c. declaração de inidoneidade: Comandante do Exército; e

d. multa: OD/Cmt

13.4. Critérios

Em que pese a aplicação das sanções citadas serem de competência das autoridades acima citadas, impende considerar que, embora guarde uma relação de discricionariedade na sua mensuração, as mesmas devem se submeter aos princípios da *razoabilidade e proporcionalidade.* Já nos manifestamos no capítulo *Introdução*, sobre alguns princípios da administração pública. Entretanto, julgamos oportuno, mesmo que de forma sintética, abordarmos o significado destes (*proporcionalidade e razoabilidade)* para tentar melhor compreender o assunto.

A Constituição Federal não traz explícito, entre os princípios constantes de seu art. 37, o princípio da *razoabilidade* e *proporcionalidade*, embora haja proposta de emenda à Constituição no sentido de incluir a primeira entre os princípios que regem a administração pública direta e indireta.

Etimologicamente falando, razoabilidade significa "*1. Conforme à razão; racionável. 2. Moderado, comedido. 3. Acima de medíocre; aceitável, regular. 4. Justo; legítimo. 5. Ponderado, sensato [Sin. ger.: razoado.] § razoabilidade, s.f..*" [11]

No âmbito jurídico, o conceito de razoabilidade encontra-se intimamente ligado ao de proporcionalidade, sendo, muitas vezes, usado até como sinônimos, embora tal fato constitua erro técnico. *Conceituar o vocábulo razoabilidade chega a ser uma tarefa hercúlea, vez que não se trata de um princípio de critérios puramente objetivos, ensejadores de um conceito puramente estático. A razoabilidade, ou uso da razão, do ponderável, do sensato, varia de*

11 FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. Minidicionário da Língua Portuguesa. Rio de Janeiro: Ed. Nova Fronteira.

tempos em tempos, de região para região, não encontrando parâmetros fixos para sua aferição. O princípio da razoabilidade encontra-se intimamente ligado aos valores sociais, éticos, culturais, históricos e humanitários de determinada nação ou sociedade; os quais variam de acordo com o tempo e o lugar de aplicação.[12]

Em que pese as inúmeras definições, traz-se à lume a ótica de Márcio Fernando Elias[13]: "*Por ele sabe-se que o administrador não pode atuar segundo seus valores pessoais, optando por adotar providências segundo o seu exclusivo entendimento, devendo considerar valores ordinários, comuns a toda coletividade*."

Caso contrário, estaríamos fadados a conviver com o arbítrio e o abuso de poder por parte daqueles que desvirtuariam os princípios acima narrados para garantir a concretização dos interesses pessoais. Pois bem, o princípio em análise (razoabilidade) há de ser usado com a observância de alguns pressupostos, entre eles, a proporcionalidade de meios vislumbrada pela doutrina alemã, ou seja, sopesando o ônus imposto e o benefício produzido.

Assim, o conceito de proporcionalidade passa por três aspectos:

a. adequação - sugere que é necessário verificar se determinada medida representa o meio certo para levar ao atingimento de determinado fim, baseado no interesse público;

b. necessidade - também denominada princípio da exigibilidade ou máxima dos meios mais suaves, exige que a medida restritiva seja indispensável para a conservação de um direito, e que esta não possa ser substituída por outra menos gravosa; e

c. proporcionalidade - também conhecida por máxima do sopesamento, impõe a comparação entre a importância da realização do fim e a intensidade da restrição aos direitos fundamentais.

É de notar, portanto, que quanto maior for a ofensa ao interesse público, mais extensa e gravosa deverá ser a pena aplicada, sob pena de a sanção tornar-se inócua e revelar-se um estímulo ao cometimento de infrações.

Se, por um lado, o *princípio da proporcionalidade* impõe a aplicação de severa sanção quando a infração for grave, por outro, limita a *discricionariedade* do aplicador, obrigando-o a manter uma relação de justeza entre a infração e a sanção, evitando, com isso, a prática de excessos que são combatidas pelos tribunais.

Resta destacar, ainda, que a Lei nº 8.666/93 não exige a prévia aplicação de penalidade de menor gravidade para, depois, passar à mais gravosa. Assim, não é necessária a aplicação da pena de advertência previamente à pena de multa, tampouco desta, para chegar à

12 SILVA NETO, Ulysses Gonçalves da. Da razoabilidade à proporcionalidade na Administração Pública. Conteúdo Jurídico, Brasília-DF: 13 dez. 2008. Disponível em: <http://www.conteudojuridico.com.br/?artigos&ver=2.22431>. Acesso em: 03 nov. 2009.

13 ROSA, Márcio Fernando Elias. Direito Administrativo. São Paulo: Editora Saraiva, 2003, 4ª edição, Vol. 19, pág. 219.

suspensão do direito de licitar e contratar. No entanto, as sanções previstas nos incs. I, III e IV podem ser aplicadas conjuntamente com a pena de multa, mas não são cumulativas entre si. E, mais, a aplicação dessas penalidades não impede a rescisão do contrato, de acordo com a previsão do art. 77 da Lei de Licitações.

13.5. Valores de multa - mesmo que submeta as observações acima apontadas, em virtude de ser uma espécie de sanção, preferimos destacá-la das demais para fazer algumas reflexões que também condicionam as demais sanções.

A sanção administrativa, para a sua aplicação, deve constar expressamente no edital, de forma precisa e objetiva, as situações em que serão aplicadas, bem como a definição de valores e/ou percentuais.

Como já visto, a multa é uma penalidade pecuniária imposta por motivo de infrações de menor gravidade até às mais severas, variando, assim, o seu valor. Tem natureza punitiva ou moratória.

A multa moratória é, normalmente, utilizada nas hipóteses de atraso de entrega de bem/serviço (art 86). Já nos casos de inexecução total ou parcial da obrigação (art 87), é aplicada com caráter punitivo e compensatório pelas perdas e danos provocados. Também se aplica nos casos de descumprimento de cláusulas contratuais (obrigações acessórias legais ou extra-legais) relacionadas no instrumento contratual, independente das demais cominações legais cumulativas. A sua finalidade é reprimir condutas lesivas à administração e desestimular a inexecução contratual.

No texto da Lei Federal nº 8.666/93, não consta qualquer parâmetro para a fixação das aludidas multas. Dessa forma, um referencial que se mostrou pertinente para a aplicação da multa de mora foi o constante do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/90, alterada pela nº 9.298/96), o qual prevê expressamente:

> *Art. 52. No fornecimento de produtos ou serviço.*
>
> *§ 1º. As multas de mora decorrentes do inadimplemento de obrigação no termo não poderão ser superiores a dois por cento do valor da prestação.*

Contudo, a situação contemplada no preceito *supra* não se aplica, diretamente, às licitações e contratações administrativas, sendo mero referencial, podendo a Administração fixar, em instrumento convocatório e ou no contrato, outro percentual.

Tendo em vista que a multa moratória possui natureza sancionatória aplicável aos casos em que há demora no cumprimento da obrigação, entende-se necessário que sua fixação seja em percentual diário sobre o valor do ajuste. A praxe administrativa é fixar o mencionado percentual entre 0,2% (zero vírgula dois por cento) a 0,4% (zero vírgula quatro por cento) ao dia de atraso no adimplemento da obrigação. Quanto ao percentual da multa compensatória, o Código Civil Brasileiro, em seu art. 920, estabelece que o valor da cláusula penal não poderá ser superior ao da obrigação principal. Não poderia ser diferente. Entretanto, como o objetivo da

multa compensatória é o de indenizar os prejuízos advindos do não-cumprimento da obrigação, entende-se que o percentual a ser fixado para a referida pena não deve ser excessivo. Saliente-se, ainda, que o percentual de 20% (vinte por cento) é o usualmente utilizado pelos órgãos e pelas entidades da Administração Pública. Aliás, parece-nos que esse percentual é razoável, mas diante das peculiaridades do objeto, a Administração poderá adotar outro, que melhor atenda às suas necessidades. Para isso, lançamos os seguintes questionamentos:

- se a licitante atrasar um dia a entrega e atrasar 20 dias, a multa deve ser a mesma? Seria um critério justo?

- até quando se considera atraso?

- a partir de que momento se caracteriza o inadimplemento da obrigação (total ou parcial)?

- se a licitante atrasar a entrega de um lote de cadeiras para substituir as existentes no auditório será multada em um valor/percentual. Mas se a licitante atrasar a entrega de um lote de "kit" de hemodiálise será aplicada a multa no mesmo valor/percentual da que atrasou o lote das cadeiras?

- caso a licitante contratada para a execução do serviço de *buffet* na reunião anual dos presidentes dos países do MERCOSUL não aparecer no dia do evento. Qual será o valor/percentual da multa por inexecução total da obrigação? Será o mesmo valor caso a licitante deixe de entregar 100 resmas de papel A4?

Portanto, a previsão das aludidas multas em instrumento convocatório deve atuar como fator inibidor, de modo que o licitante ou o contratado abstenha-se de praticar ato que possa vir a gerar sua aplicação. Referindo-se essas a um percentual ínfimo, cujo montante seja inexpressivo, teremos que as multas não cumprirão as finalidades supra-explicitadas, uma vez que, em determinadas ocasiões, será mais vantajoso ou mais fácil ao licitante ou ao contratado descumprir a obrigação (parcial ou total) do que cumprí-la.

Diante da inexistência de normas próprias que regulamentem o referido tema, tem-se que o instrumento convocatório da licitação, bem como o contrato, deverá disciplinar o assunto, o qual pertence à seara da discricionariedade administrativa.

Em que pese a supremacia do interesse público sobre o interesse particular, é certo que as penalidades (incluindo-se a multa) não devem ser aplicadas de modo aleatório e desproporcional, devendo atender a finalidade da norma, evitar o prejuízo descabido dos licitantes e, muito menos, captar proveitos econômicos ao Poder Público. Neste mister renovamos que valores e percentuais devem ser ponderados, conforme os princípios da *razoabilidade* e *proporcionalidade*. Os questionamentos acima, tentam demonstrar isto. Assim, continuamos a defender que é preciso raciocinar com conceitos e princípios que nos conduzirão ao discernimento quando do estabelecimento de sanções administrativas, incluindo a multa. Assim, a administração deve sempre considerar o gravame provocado pelo atraso e o gravame provocado pela inexecução, bem como a natureza do objeto, relacionando-o com o prejuízo (material e moral) causado pela conduta lesiva.

Por fim, alguns órgãos da administração, com fundamento no art. 115 da Lei nº 8.666/93, tem estabelecido regras na aplicação das multas pelos administradores, onde, basicamente se extrai as seguintes referências:

a. inexecução total: entre 20 a 25% do valor total da obrigação;

b. inexecução parcial: 20 % do valor da parcela inadimplida;

c. atraso:

- até 5 dias, multa de 0,1% a 0,2%, por dia de atraso;

- de 6 a 15 dias, multa de 0,2% a 0,4%, por dia de atraso;

- de 16 a 30 dias, multa de 0,4% a 0,5%, por dia de atraso;

d. ainda, quando o atraso for superior a 15 até 30 dias, caracteriza o inadimplemento da obrigação, provocando a rescisão e a cobrança pela inexecução total ou parcial, conforme o caso, sem prejuízo da multa moratória.

Enfim, recomendamos consultar sua Assessoria Jurídica sobre o assunto.

13.6. Procedimentos para Aplicação de Sanção - independente da sanção a ser aplicada a mesma deve estar prevista, de forma clara e precisa, no edital. Para tanto, reforçamos que sejam observadas as cláusulas obrigatórias que devem constar em edital (Art 40, Lei 8.666/93), definindo objetivamente as sanções administrativas por descumprimento de obrigações, incluindo eventual atraso na entrega. Para que se possa cumprir a obrigação de sancionar o fornecedor, em conformidade com o previsto em edital, incluindo as multas (moratória/compensatória), deverá ser oportunizado, conforme preceito constitucional, a ampla defesa e o contraditório, também referidos no § 2º, Art 87, Lei nº 8.666/93 e na revogada IN nº 05-MARE**,** de 21 Jul 95, que regulamentava o SICAF, dispondo que qualquer registro de ocorrência com fornecedor somente será formalizado à vista da correspondente documentação comprobatória. Portanto, após o *processo administrativo*[14], a UG deve registrar as ocorrências no SICAF (SIASG/SICAF/OCORRENCIAS/INCREGOCOR). Atentar para as competências já explicadas.

Na hipótese de não pagamento de multa e após os procedimentos acima, o processo deve ser encaminhado, por intermédio do Comando da Região Militar, para a inscrição na dívida ativa e/ou cobrança judicial pela Advocacia Geral da União (AGU), conforme a legislação em vigor.

14. Atraso Imotivado de Obra/Serviço

É proibido o retardamento imotivado da execução de obra ou dos serviços, ou de suas

14 processo administrativo na sua definição mais ampla, ou seja, formalizar todos os atos que comprovem a notificação do fornecedor para, em querendo, apresentar razões de defesa, em prazo não inferior a 5 (cinco) dias úteis. Neste processo deve constar todos os demais atos correlatos, justificativas apresentadas, documentos comprobatórios, etc e que no final resultarão na decisão da autoridade competente (OD), ou seja, despacho sobre a aplicação da sanção, que julgamos pertinente constar em BI. No caso de declaração de inidoneidade, como já visto, o processo deve ser encaminhado ao comandante do Exército.

parcelas, se existente previsão orçamentária para sua execução total, exceto nos casos de insuficiência financeira ou comprovado motivo de ordem técnica, justificados em despacho circunstanciado da autoridade competente.

15. Preços Excessivos

Se comprovado prejuízo, nos casos de Dispensa e de Inexigibilidade, respondem solidariamente pelo dano causado à Fazenda Pública, o fornecedor ou prestador de serviços e o agente público responsável, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis.

16. Exigências de Garantia

A Msg SIASG 049256-DLSG/SIASG, de 23 Set 08, recomenda que só deve ocorrer quando considerada imprescindível para a proteção do Patrimônio Público, face a dificuldade de participação das Micro Empresas (ME) e Empresas Pequeno Porte, restringindo a competitividade e encarecendo as contratações.

17. Contratação Direta

É uma exceção da regra geral de licitação. Entretanto, convém destacar alguns aspectos importantes.

17.1. Considerações gerais - como publicado no B Info 07/2008, o Tribunal de Contas da União (TCU) publicou o livro "*Orientações Básicas de Licitações & Contratos, 3ª edição, ano 2006*", o qual recomendamos a leitura pelos Agentes da Administração, em particular, pelos envolvidos diretamente nas atividades de aquisição de bens e serviços. A citada publicação contém informações sintéticas, objetivas e práticas sobre o tema Licitações e Contratos, inclusive com transcrições de Decisões/Acórdãos daquela Corte de Contas a cada assunto analisado. Assim sendo, julgamos oportuno publicar um breve resumo sobre a contratação direta de bens e serviços, contido na página 217 e seguintes:

A licitação é regra para a Administração Pública, quando compra ou contrata bens e serviços. No entanto, a lei apresenta exceções a essa regra. São os casos em que a licitação é legalmente dispensada, dispensável ou inexigível, prevista no comando de licitações. No caso de dispensa, a licitação é possível, por haver possibilidade de competição, mas não é obrigatória, enquanto na inexigibilidade não é possível a concorrência.

A contratação por meio de dispensa de licitação se faz por:

- licitação dispensada (art. 17); e

- licitação dispensável (art. 24).

O administrador deve ser cauteloso ao decidir-se pela contratação direta, pois a Lei de Licitações considera ilícito penal dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses descritas em lei, ou deixar de observar as formalidades pertinentes. Confirme-se:

Msg SIAFI 2009/0760224-SEF, de 06 Jul 09

(...)
F. OBSERVE QUE A REGRA A SER CUMPRIDA PELA ADMINISTRACAO PUBLICA E A LICITACAO, SENDO QUE SUA DISPENSA SO PODE SER EFETUADA EM CASOS EXCEPCIONAIS, DEVIDAMENTE JUSTIFICADOS, DE MODO QUE A CONTRATACAO DIRETA DEVE SER REALIZADA COM MUITA CAUTELA.

No tocante a formalidade, a contratação por dispensa ou inexigibilidade deve seguir ritual semelhante a contratação mediante licitação. Inúmeras são as decisões da corte de contas no sentido de constar no processo a justificativa formal da escolha do fornecedor, justificativa de preços e condições contratados, de modo a verificar a economicidade da escolha da(s) contratada(s) em comparação com os preços e condições oferecidos por outras igualmente qualificadas, além da verificação da regularidade fiscal.

Vale lembrar, que conforme previsão do § 2º, art 4º do Decreto nº 5.450, de Mai 05, as aquisição de bens por dispensa de licitação, deverão, preferencialmente, ser realizadas pelo Sistema de Cotação Eletrônica. A Portaria nº 306-MPOG, de 13 Dez 01, regula a matéria.

As dispensas, exceto por valor, as situações de inexigibilidade previstos na Lei de Licitações, deverão ser comunicados dentro de três dias à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias, como condição para eficácia dos atos, necessariamente justificados. Outras informações consultar o capítulo *Publicação de Matéria no DOU/Imprensa Nacional.*

17.2. Dispensa por Emergência - hipótese prevista no Inc IV, art 24, da Lei nº 8.666/93, deve ser muito bem analisada e ponderada pelo OD. Julgamos de suma importância que avalie se a emergência não foi decorrente de ato falho da administração, ou seja, se houve inércia ou falta de planejamento anterior que levou a situação emergencial. Assim, sempre recomendamos, quando elegida esta opção que se demonstre cabalmente a necessidade, devendo tal situação ser comprovada por qualquer meio de prova admitida, tais como laudos, fotos etc. É a segurança para o próprio OD. Vejamos orientação da corte de contas:

Decisões 347/94 - Plenário, 305/99 - 2ª câmara e 741/99 – Plenário - Caracterização da situação de Emergência

- situação não tenha se originado da falta de planejamento ou da má gestão dos recursos disponíveis;

- o risco, além de concreto e efetivamente provável, se mostre iminente e especialmente gravoso;

- exista urgência concreta, visando afastar risco de danos a bens ou vida de pessoas

Decisões 300/95 - 2ª câmara, 25/99 - Plenário, 260/02 - Plenário e 771/05 - 2ª câmara e 694/06

- A falta de Plj do Adm não é capaz de justificar a contratação emergencial -

Acórdão 267/01 - 1ª Câmara - TCU

- É necessário consultar o maior número possível de interessados em contratações de caráter emergencial, em atenção aos princípios da impessoalidade e da moralidade, que devem reger todas as atividades do administrador público.

Reforçando o anteriormente apresentado, a Orientação Normativa da AGU, conforme disposto na Msg 0449818-SEF, de 22 Abr 09, cujo trecho reproduzimos:

> (...)
> A. DISPENSA DE LICITAÇÃO:
> 1) A CONTRATACAO DIRETA COM FUNDAMENTO NO INC. IV DO ART. 24 DA LEI N° 8.666, DE 1993, EXIGE QUE, CONCOMITANTEMENTE, SEJA APURADO SE A SITUACAO EMERGENCIAL FOI GERADA POR FALTA DE PLANEJAMENTO, DESIDIA OU MA GESTAO, HIPOTESE QUE, QUEM LHE DEU CAUSA SERA RESPONSABILIZADO NA FORMA DA LEI;

Na mesma esteira de cautela neste tipo de contratação, vale reproduzir trecho da Msg 0760224-SEF, de 06 Jul 09:

> (...)
>
> 1. POR SOLICITACAO DA DIRETORIA DE AUDITORIA, ESTA SECRETARIA RESOLVE DIFUNDIR AS UNIDADES GESTORAS (UG) DO COMANDO DO EXERCITO AS DETERMINACOES DO TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO (TCU), CONTIDAS NOS ACORDAOS 1195/2009 - PLENARIO, 2965/2009 - 2ª CAMARA E 3018/2009 - 2ª CAMARA, NA FORMA QUE SEGUE.
>
> A. FAA CONSTAR DOS PROCESSOS DE DISPENSA DE LICITACAO, ESPECIALMENTE NAS HIPOTESES DE CONTRATACAO EMERGENCIAL, A JUSTIFICATIVA DE PRECOS A QUE SE REFERE O INCISO III DO ART. 26 DA LEI 8.666/1993, MESMO NAS HIPOTESES EM QUE SOMENTE UM FORNECEDOR POSSA PRESTAR OS SERVICOS NECESSARIOS A ADMINISTRACAO, MEDIANTE A VERIFICACAO DA CONFORMIDADE DO ORCAMENTO COM OS PRECOS CORRENTES NO MERCADO OU FIXADOS POR ORGAO OFICIAL COMPETENTE OU, AINDA, COM OS CONSTANTES DO SISTEMA DE REGISTRO DE PRECOS, OS QUAIS DEVEM SER REGISTRADOS NOS AUTOS, CONFORME DECISAO TCU 627/1999 – PLENARIO;

17.3. Dispensa com fundamento nos Inc V e VII do art 24 - não se dispensa licitação caso a licitação fracassada ou deserta tenha sido realizada na modalidade convite, conforme Msg 0449818-SEF, de 22 Abr 09;

17.4. Inexigibilidade - a contratação nessa situação, ocorre em consequência da impossibilidade ou inviabilidade de competição. Deve seguir o ritual previsto no art 26, Lei 8.666/93, portanto, valendo as recomendações nas *considerações gerais* retro. Nesse sentido, vejamos a decisão abaixo:

> *INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO. DOU de 19.07.2007, S. 1, p. 69.* ***Ementa****: o TCU determinou à (.....) que atentasse para que o processo de inexigibilidade fosse instruído com os elementos estabelecidos no parágrafo único, art. 26 da Lei nº 8.666/1993 e item 2.5 do Decreto nº 2.745/98, quanto à*

razão da escolha do fornecedor ou executante e à justificativa de preço, de forma a coibir acontecimentos como a escolha de uma empresa de eventos, sem justificativa e sem comparativo de preços de outras empresas pesquisadas (item 2.8, TC-010.020/2003-1, ***Acórdão nº 1.897/2007-TCU-2ª Câmara****).*

A AGU por meio de Orientação Normativa, conforme disposto na Msg 0449818-SEF, de 22 Abr 09, orienta que a contratação com fulcro no Inc I, art 25 é restrita aos casos de compras, não podendo abranger serviços.

17.5. Contratação de Energia Elétrica e de Serviços de Fornecimento de Água e Esgoto - contratação comum mas que sempre encontramos falhas e/ou procedimentos equivocados. Assim, pelo princípio da anualidade do orçamento, a despesa a ser considerada é anual. O amparo para a contratação de fornecimento de energia elétrica é o Inc XXII, art 24, já para o fornecimento de água e esgoto, deve ser realizada por Inexigibilidade, conforme art 25, ambos da Lei 8.66/93. Para melhor explicar esta situação, vejamos o documento a seguir:

(Mensagem SIAFI 2009/1285974, de 09/11/09, da 5ª ICFEx)

ASSUNTO: MSG NR 1250 - S CONT (CIRCULAR)

REF: OF NR 065 - A/2 SEF - CIRCULAR, DE 18 JUN 2002

AO SR CH EM/CMT/CH/DIR

1. TRATA ESTA MENSAGEM SOBRE CONTRATACAO DE ENERGIA ELETRICA E DE SERVICOS DE FORNECIMENTO DE AGUA E ESGOTO.

2. A FIM DE DIRIMIR DUVIDAS SOBRE O ASSUNTO E MELHOR ORIENTAR AS UG VINCULADAS, JULGAMOS OPORTUNO REVER ALGUNS PROCEDIMENTOS:

A. EM ENTENDIMENTO PRETÉRITO, A CONTRATAÇÃO DE ENERGIA ELETRICA E DE SERVICOS DE FORNECIMENTO DE AGUA E ESGOTO, COM DESPESA ESTIMADA INFERIOR AO VALOR MENSAL DE R$ 8.000,00 (OITO MIL REAIS), GOZANDO DE PERMISSIVO DA SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANCAS (SEF), PODERIA SER AMPARADA NO INC II DO ART 24 DA LEI Nº 8.666/93. ENTRETANTO, A SEF, RECENTEMENTE ASSIM SE PRONUNCIOU:

(...)

"NAO DEVE CONSIDERAR "DESPESAS MENSAIS ESTIMADAS SUPERIORES A R$ 8.000,00" E "DESPESAS MENSAIS ESTIMADAS INFERIORES A R$ 8.000,00", UMA VEZ QUE HÁ NECESSIDADE DE PLANEJAMENTO DE UTILIZACAO DE RECURSOS, RESPEITANDO O PRINCIPIO DA "ANUALIDADE ORCAMENTARIA", OU SEJA, TODO O EXERCICIO FINANCEIRO."

B. SIGNIFICA DIZER QUE A UG, CASO TENHA DESPESAS ESTIMADAS "ANUAIS" COM CONTRATACAO DE CONCESSIONARIA DO SERVICO PUBLICO (LUZ E AGUA) SUPERIORES AO LIMITE DE DISPENSA DE LICITAÇÃO (INC II, ART 24, LEI Nº 8.666/93), OU SEJA, R$ 8.000,00, DEVERÁ:

1) PARA CONTRATACAO DE ENERGIA ELETRICA, REALIZAR PROCESSO DE DISPENSA DE LICITACAO, AMPARADA NO INC XXII, ART 24, LEI NR 8.666/93, O QUAL DEVERÁ SER REALIZADO SOB OS DITAMES DO ART 26, LEI NR 8.666/93, PORTANTO, TAL ATO ADMINISTRATIVO DEVE SER

> RATIFICADO PELA AUTORIDADE SUPERIOR (ART 5, IG 12-02, PORT MINISTERIAL NR 305, 24 MAI 1995) PARA, EM SEGUIDA, A REFERIDA DISPENSA SER DEVIDAMENTE PUBLICADA NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO (DOU), ATRAVÉS DO SISTEMA SIASG / SIDEC / DISPINEXIG / IALDISPINEX; E
>
> 2) PARA CONTRATACAO DE SERVICOS DE FORNECIMENTO DE AGUA E ESGOTO, REALIZAR PROCESSO DE INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO, AMPARADA NO CAPUT, ART 25, LEI NR 8.666/93 E SEGUIR OS DEMAIS RITOS LEGAIS PARA A INEXIGIBILIDADE A SEMELHANÇA DOS PROCEDIMENTOS CITADOS NO ITEM ANTERIOR.
>
> C. A FIM DE NAO ACARRETAR ATRASOS NOS PROCESSOS RETROMENCIONADOS E OBTER A EFICACIA DO ATO ADMINISTRATIVO, COM A PUBLICACAO DA MATERIA NO DOU, É RECOMENDÁVEL QUE OS MESMOS SEJAM ENCAMINHADOS PARA A RATIFICACAO PELA AUTORIDADE SUPERIOR COM ANTECEDÊNCIA MINIMA, DE TAL MANEIRA QUE SUA PUBLICAÇÃO NO DOU SEJA REALIZADA ANTES DO INICIO DO PERÍODO DE VIGÊNCIA DA DISPENSA DE LICITAÇÃO E/OU INEXIGIBILIDADE QUE, NOS CASOS EM QUESTÃO, NORMALMENTE, SE INICIA EM 01 DE JANEIRO E TERMINA EM 31 DEZEMBRO DO MESMO ANO.
>
> D. CABE REMEMORAR, COM INTUITO DE EVITAR EQUÍVOCOS OBSERVADOS, QUE O PROCESSO DE DISPENSA E/OU INEXIGIBILIDADE PARA ESTES CASOS ESPECÍFICOS DEVEM SER REALIZADOS ANUALMENTE E QUE O VALOR A SER REGISTRADO NO SIASG/SIDEC É AQUELE ESTIMADO POR CONCESSIONARIA PARA O ANO INTEIRO.
>
> 3. DIANTE DO EXPOSTO, SOLICITO A V SA MANDAR ESTIMAR O GASTO ANUAL COM ENERGIA ELÉCTRICA E FORNECIMENTO DE AGUA E ESGOTO PARA O EXERCÍCIO SEGUINTE, CUMPRINDO OS PROCEDIMENTOS RETRO CITADOS E PROVIDENCIANDO, SE FOR O CASO, AS DEVIDAS CORREÇÕES.

17.6. Parecer Jurídico – Dispensa / Inexigibilidade – questão onde emerge dúvidas sobre a necessidade de parecer jurídico antecedendo ao processo de aquisição nessas condições, ou seja, nos casos de Inexigibilidade com amparo no art 25 e nos casos de dispensa de licitação com exceção dos Inc I e II, do art 24, todos da Lei nº 8.666/93. Sem alongar no assunto, referenciamos o Of nº 066-A2-SEF, de 10 maio 07, onde aquela Secretaria, em resposta a consulta formulada pela 3ª ICFEx, assim se manifestou:

> *(...)*
>
> *a. as dispensas e inexigibilidades de licitações que resultarem em celebração de contratos, por força do parágrafo único, do artigo 38, da Lei no 8.666/93, devem ser submetidas à análise do setor jurídico apropriado; e*
>
> *b. as demais dispensas e inexigibilidades de licitação que não resultarem em contratos, ficam desobrigadas da supracitada análise.*
>
> *3. No intuito de resguardar as unidades gestoras (UG), esta Secretaria recomenda que os processos de dispensa e de inexigibilidade de licitação sejam submetidos à análise do setor jurídico correspondente, sempre que for possível. Cabe, ainda, destacar que os processos realizados em situações normais, como nas despesas em favor de concessionárias dos serviços públicos e assemelhados, não necessitam ser apreciados pela assessoria jurídica.*

Entretanto, há de se considerar que os processos nessas situações são ratificados pela autoridade superior (Comandante da Região Militar). Assim sendo, julgamos ser razoável, de acordo com o poder discricionário daquela autoridade, exigir ou dispensar o referido Parecer. Nessa esteira, extrai-se do endereço eletrônico do Comando Regional as orientações abaixo parcialmente transcritas versando sobre "contratação direta":

> *O inciso VI, do art. 38, da Lei n.º 8.666, de 1993, prevê que serão juntados ao processo licitatório os pareceres técnicos ou jurídicos emitidos sobre a licitação, dispensa e inexigibilidade. Se a licitação é a regra e a dispensa e a inexigibilidade a exceção, forçoso é reconhecer que o parecer jurídico é tão relevante quanto o parecer técnico. Não obstante a norma legal fazer referência a "pareceres técnicos ou jurídicos", a juntada do parecer técnico ao procedimento licitatório não significa dizer que o jurídico possa ser dispensado, ou vice-versa, visto que um não pode nem deve excluir o outro, apesar da conjunção "ou" ligando dois termos.*
>
> *A interpretação do parágrafo único, do art. 38, da Lei de Licitações, não pode ser restritiva, porque a contratação direta, indubitavelmente, deve merecer manifestação do jurídico, por ser um ato necessário para o regular andamento do processo. Não seria concebível dar tratamento diferenciado para os casos de dispensa e de inexigibilidade, pois os atos que os antecedem, na essência, nada mais são que um procedimento licitatório simplificado, objetivando a contratação da empresa que oferecer a melhor proposta. Além do mais, a motivação desses atos está condicionada ao atendimento da lei e do direito, devendo-lhes, portanto, obediência.*
>
> *Assim, o parecer, emanado pela assessoria jurídica, ainda que não mencionado expressamente no ato decisório do administrador público, constitui a sua própria motivação; ele integra o ato administrativo como requisito formal, hoje considerado essencial à validade do ato pela doutrina mais autorizada. Tem por finalidade precípua, justamente, garantir à Administração Pública que a contratação obedeça às normas regulamentares, orientando o gestor público à prática do ato administrativo conforme a lei, resultando, como conseqüência, na proteção do patrimônio público. A função do parecer é informar, elucidar, sugerir providências administrativas a serem estabelecidas nos atos de administração ativa, razão pela qual, nos casos de dispensa (art. 24, I a XXV) e inexigibilidade (art. 25) a assessoria jurídica deve analisar o caso concreto, submetendo-o às prescrições da Lei n.º 8.666, de 1993, a fim de não pôr em dúvida a decisão de contratar sem o devido processo licitatório.*

Fonte: http://intranet.5rm5de.eb.mil.br/svjust/Orientacoes_sobre_procedimentos_licitatorios_NAJ/contratacao_direta.htm (aceso em 31 maio 2011)

O **Boletim Regional nº 085/5ª RM-5ª DE, de 10 maio 10** também contém orientações sobre procedimentos administrativos.

18. Outras situações/recomendações

18.1. Aquisição de Bebidas alcoólicas - por meio do Of n° 207-A/2 - CIRCULAR, de

10 Dez 07, a SEF atualiza procedimentos para aquisição de bebidas alcoólicas. Assim, transcrevemos trecho do referido documento:

> *a. As aquisições desse tipo de artigo devem pautar-se pela extrema parcimônia em suas quantidades, ser esporádicas, restringindo-se ao mínimo necessário à utilização em* ***festividades e eventos comemorativos que guardem correlação com os objetivos institucionais da Organização Militar,*** *tais como: aniversário da UG, festa do patrono da Arma ou Serviço, formatura de diplomações, término de cursos e outros similares.*
>
> *b. As aquisições para utilização em Hotéis de Trânsito podem ser realizadas, desde que em quantidades adequadas para o funcionamento do "serviço de frigobar". Nesse caso, quando da elaboração da nota de empenho, a qual deverá ser feita na gestão 00001, órgão 52904 – Fundo do Exército, a UG deverá utilizar a* ***Rubrica Hospedagem*** *e descrever, obrigatoriamente, no campo descrição do empenho, a citação: "****Bens destinados ao Hotel de Trânsito".***
>
> *c. A UG deve, a critério do Ordenador de Despesas, realizar um planejamento das necessidades e publicar* ***antecipadamente*** *em Boletim Interno,* ***a data de previsão da realização do evento institucional (item 2.a.) cuja comemoração ensejará a aquisição de bebidas alcoólicas, realizando o processo licitatório ou a dispensa*** *para a aquisição dos produtos empenhando na gestão 00001, órgão 52904 – Fundo do Exército, na natureza de despesa (ND) – 34903923 – Festividades e Homenagens (Contratação de Serviços ou Buffet) ou na ND – 34903015 – Material para Festividades e Homenagens (Aquisição de Bens, inclusive bebidas diversas).*
>
> *d. É importante destacar que tais despesas devem ser efetuadas na rubrica adequada e que, em nenhuma hipótese, poderão ser utilizados os recursos destinados à Ação 2000 do PAA (Programa de Apoio Administrativo), e nem os direcionados à atividade de rancho (exceto no tocante à aquisição de refrigerantes, que pode ser absorvida pela própria OM, se a comemoração for exclusivamente em âmbito interno, observadas as Normas Administrativas Relativas ao Suprimento (NARSUP- aprovadas pela Portaria n° 09 – D Log, de 27 de junho de 2002).*
>
> *3. Consubstanciada no acima exposto, esta Secretaria retifica o entendimento mantido no Ofício n° 085-A2/SEF (CIRCULAR), de 16 Out 97, e destaca que tais dispêndios devem obedecer a mais rígida contenção e ser alvo do mais absoluto controle pelo OD, seja dos preços resultantes dos processos de aquisição, seja das quantidades a serem adquiridas, sempre as menores possíveis, restringindo-se ao mínimo necessário. De todo modo, deve ser evitada a aquisição de bebidas destiladas (Whisky, por exemplo), devido ao seu elevado preço, mesmo se observados todos os passos prescritos no item 2.*

18.2. Implantação da Sessão Publica para convite, concorrência e TP - SIASGNET/Sessão Publica

> **(Transcrição Mensagem SIAFI 2009/1047323, de 14/09/09, da SEF)**
>
> DO SUBSECRETARIO DE ECONOMIA E FINANCAS
>
> AOS SENHORES CHEFES DE ICFEX

> 1. VERSA O PRESENTE EXPEDIENTE SOBRE IMPLANTACAO DA SESSAO PUBLICA PARA LICITACAO NAS MODALIDADES DE CONVITE, CONCORRENCIA E TOMADA DE PRECOS.
>
> 2. INFORMO AOS CHEFES DE ICFEX QUE O DEPARTAMENTO DE LOGISTICA E SERVICOS GERAIS, UASG 200999, ENVIOU AOS USUARIOS DO SIASG A MENSAGEM N° 05254, DE 09 DE SETEMBRO DE 2009, ABAIXO TRANSCRITA:
>
> "O MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO – MP, NO AMBITO DE SUA ATUACAO, POR INTERMEDIO DA SECRETARIA DE LOGISTICA E TECNOLOGIA DA INFORMACAO – SLTI, E DO DEPARTAMENTO DE LOGISTICA E SERVICOS GERAIS – DLSG, ESTA IMPLANTANDO NO SITIO WWW.COMPRASNET,GOV.BR, A PARTIR DE 03/09/2009, UM NOVO SISTEMA DENOMINADO "SIASGNET/SESSAO PUBLICA", FUNCIONALIDADE PARA REALIZACAO DOS CERTAMES LICITATORIOS ATRAVES DO COMPRASNET DOS OUTROS TIPOS DE LICITACAO COMO CONVITE, CONCORRENCIA E TOMADA DE PRECOS, DE FORMA PRESENCIAL.
>
> OS PROCEDIMENTOS ESTAO DISPONIVEIS NO MANUAL NO ACESSO LIVRE/PUBLICACOES/MANUAIS/SESSAO PUBLICA – SIASGNET.
>
> PARA OPERACIONALIZACAO DA LICITACAO NO SITIO COMPRASNET E NECESSARIO SOLICITAR PERFIL DE "PRESIDENTE" PARA O USUARIO QUE EXERCA A FUNCAO DE PRESIDENTE DE COMISSAO AO CADASTRADOR PARCIAL DO SEU ORGAO NO SIASG, JUNTAMENTE COM A COPIA DO DOCUMENTO QUE O NOMEOU PARA O CARGO.
>
> ATENCIOSAMENTE;
> DEPARTAMENTO DE LOGISTICA E SERVICOS GERAIS"
>
> 3. EM CONSEQUENCIA DA MENSAGEM ACIMA TRANSCRITA, OS USUARIOS DAS UG VINCULADAS, DESIGNADOS COMO PRESIDENTES DE COMISSAO DE LICITACAO, DEVERAO SER HABILITADOS NO PERFIL "PRESIDENTE" PELO CADASTRADOR PARCIAL DO SISTEMA SENHA – REDE (SIASG) DESSA SETORIAL CONTABIL.

18.3. Obrigatoriedade de apresentação da Declaração de Elaboração Independente de Proposta - a Instrução Normativa nº 02 – SLTI/MPOG, de 17 Set 09, estabelece a obrigatoriedade de apresentação da declaração de elaboração independente de proposta, em procedimentos licitatórios, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG.

18.4. Inexequibilidade de Propostas - conforme Msg 1234834, de 27 Out 09, a SEF, referenciando Acórdão nº 5540/2009 - TCU - 1ª Câmara, recomenda:

> A. FUNDAMENTE A INEXEQUIBILIDADE DAS PROPOSTAS DE PRECOS PELAS QUAIS VENHAM A SER DESCLASSIFICADAS COM BASE EM PARAMETROS OBJETIVOS DE JULGAMENTO, NOS TERMOS DOS ARTS. 44 E 48, INCISO II, DA LEI N° 8.666/1993, E NO ART. 4°, INCISOS X E XI, DA LEI 10.520/2002;
>
> B. AO DEFINIR CRITERIOS DE INEXEQUIBILIDADE, ABSTENHA-SE DE FIXAR PRECOS MINIMOS, CRITERIOS ESTATISTICOS OU FAIXAS DE VARIACAO EM RELACAO A PRECOS DE REFERENCIAS, UMA VEZ QUE ESSA FIXACAO E VEDADA PELO ART. 40 INCISO X, DA LEI N° 8.666/1993,

ALEM DE IMPEDIR A OBTENCAO DA PROPOSTA MAIS VANTAJOSA PARA A ADMINISTRACAO;

Ainda, sobre o tema vejamos documento abaixo:

(Transcrição Mensagem SIAFI 2010/0585873, de 24/05/10, da SEF)

DO SUBSECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS

AOS SENHORES ORDENADORES DE DESPESAS

1. INFORMO AOS ORDENADORES DE DESPESAS (OD) QUE O INC. II, DO CAPUT DO ART. 48, DA LEI 8.666/93, COM REDAÇÃO DADA PELA LEI 8.883/ 94, A RESPEITO DE PROPOSTAS INEXEQUÍVEIS, APONTA NO SENTIDO DE QUE É NECESSÁRIA A VERIFICAÇÃO, POR PARTE DA ADMINISTRAÇÃO, "QUANTO À SUA VIABILIDADE OU NÃO ATRAVÉS DE DOCUMENTAÇÃO QUE COMPROVE QUE OS CUSTOS DOS INSUMOS SÃO COERENTES COM OS DE MERCADO E QUE OS COEFICIENTES DE PRODUTIVIDADE SÃO COMPATÍVEIS COM A EXECUÇÃO DO OBJETO DO CONTRATO, CONDIÇÕES ESTAS NECESSARIAMENTE ESPECIFICADAS NO ATO CONVOCATÓRIO DA LICITAÇÃO".

2. INFORMO, AINDA, QUE A APURAÇÃO DA INEXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA NO ÂMBITO DO PREGÃO TEM DE SER FEITA CASO A CASO, SEM A POSSIBILIDADE DE ELEIÇÃO DE UMA REGRA OBJETIVA PADRONIZADA E IMUTÁVEL. ISSO SIGNIFICA QUE A ADMINISTRAÇÃO DA UG TEM DE CONHECER O MERCADO, A COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E AS CARACTERÍSTICAS PERTINENTES AO OBJETO LICITADO, DE MODO A AVALIAR GENERICAMENTE O LIMITE DA INEXEQUIBILIDADE, O QUAL TERÁ DE SER TESTADO NO CASO CONCRETO. EM RESPALDO A ESSE POSICIONAMENTO O TCU SE MANIFESTOU SOBRE O TEMA, CONFORME JURISPRUDÊNCIAS, DENTRE OUTRAS, A SEGUIR TRANSCRITAS.

A."NOS TERMOS DA JURISPRUDÊNCIA DO TCU, NÃO CABE AO PREGOEIRO OU À COMISSÃO DE LICITAÇÃO DECLARAR A INEXEQUIBILIDADE DA PROPOSTA DA LICITANTE, MAS FACULTAR AOS PARTICIPANTES DO CERTAME A POSSIBILIDADE DE COMPROVAREM A EXEQUIBILIDADE DAS SUAS PROPOSTAS." (TCU, ACÓRDÃO Nº 559/2009, 1ª CÂMARA, RELATOR MINISTRO AUGUSTO NARDES).

B."A DESCLASSIFICAÇÃO INDEVIDA DA PROPOSTA DE MENOR PREÇO, CONSIDERADA INEXEQUÍVEL EM DECORRÊNCIA DA APLICAÇÃO EQUIVOCADA DAS REGRAS INSCULPIDAS NO ART. 48, DA LEI 8.666/93, JUSTIFICA A ANULAÇÃO DO ATO IRREGULAR PRATICADO BEM COMO DOS DEMAIS ATOS QUE DELE TENHAM DECORRIDO." (TCU, ACÓRDÃO Nº 294/2008, PLENÁRIO, RELATOR MINISTRO RAIMUNDO CARREIRO).

C."NO QUE SE REFERE À INEXEQUIBILIDADE, ENTENDO QUE A COMPRE ENSÃO DEVE SER SEMPRE NO SENTIDO DE QUE A BUSCA É PELA SATISFAÇÃO DO INTERESSE PÚBLICO EM CONDIÇÕES QUE, ALÉM DE VANTAJOSAS PARA A ADMINISTRAÇÃO, CONTENTAM PREÇOS QUE POSSAM SER SUPORTADOS PELO CONTRATADO SEM O COMPROMETIMENTO DA REGULAR PRESTAÇÃO CONTRATADA. NÃO É O OBJETIVO DO ESTADO ESPOLIAR O PARTICULAR, TÃO POUCO IMISCUIR-SE EM DECISÕES DE ORDEM ESTRATÉGICA OU ECONÔMICA DAS EMPRESAS. POR OUTRO LADO, CABE AO PRÓPRIO INTERESSADO A DECISÃO ACERCA DO PREÇO MÍNIMO QUE ELE PODE SUPORTAR.

ASSIM, O PROCEDIMENTO PARA A AFERIÇÃO DE INEXEQUIBILIDADE DE

PREÇO DEFINIDO NO ART. 48, II, § 1º, ALÍNEAS "A" E "B", DA LEI 8.666/93, CONDUZ A UMA PRESUNÇÃO RELATIVA DE INEXEQUIBILIDADE DE PREÇOS. ISSO PORQUE, ALÉM DE O PROCEDIMENTO ENCERRAR FRAGILIDADES, DADO QUE ESTABELECE DEPENDÊNCIA EM RELAÇÃO A PREÇOS DEFINIDOS PELOS PARTICIPANTES, SEMPRE HAVERÁ POSSIBILIDADE DE O LICITANTE COMPROVAR SUA CAPACIDADE DE BEM EXECUTAR OS PREÇOS PROPOSTOS, ATENDENDO SATISFATORIAMENTE O INTERESSE DA ADMINISTRAÇÃO." (TCU, EXCERTO DO ACÓRDÃO Nº 287 / 2008PLENÁRIO, RELATOR MINISTRO UBIRATAN AGUIAR).

D."SEIS EMPRESAS APRESENTARAM PROPOSTAS DE PREÇOS PARA O PREGÃO ELETRÔNICO Nº 72/2007, PROMOVIDO PELA. PARA AQUISIÇÃO DE SOFTWARE DE GERENCIAMENTO INTEGRADO DAS ÁREAS DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E CONTROLE DE PATRIMÔNIO. TRÊS FORAM DESCLASSIFICADAS ANTES DA FASE DE LANCES POR TEREM SUAS PROPOSTAS DE PREÇOS, RESPECTIVAMENTE DE R$ 800.000,00, R$ 1.490.000,00 E R$ 1.500.000,00, SIDO JULGADAS INEXEQUÍVEIS. (...)

O PRIMEIRO FATO QUE CAUSA ESPÉCIE NESTE CERTAME É A DESQUALIFICAÇÃO SUMÁRIA DAS PROPOSTAS MAIS BAIXAS. ACREDITO QUE O JUÍZO DE INEXEQUIBILIDADE SEJA UMA DAS FACULDADES POSTAS À DISPOSIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO CUJO O EXERCÍCIO DEMANDA A MÁXIMA CAUTELA E COMEDIMENTO. AFINAL, É PRECISO UM CONHECIMENTO MUITO PROFUNDO DO OBJETO CONTRATADO, SEUS CUSTOS E MÉTODOS DE PRODUÇÃO PARA QUE SE POSSA AFIRMAR, COM RAZOÁVEL GRAU DE CERTEZA, QUE CERTO PRODUTO OU SERVIÇO NÃO PODE SER FORNECIDO POR AQUELE PREÇO. A QUESTÃO SE TORNA MAIS DELICADA QUANDO VERIFICAMOS QUE O VALOR COM QUE UMA EMPRESA CONSEGUE OFERECER UM BEM NO MERCADO DEPENDE, MUITAS VEZES, DE PARTICULARIDADES INERENTES ÀQUELE NEGÓCIO, COMO POR EXEMPLO, A EXISTÊNCIA DE ESTOQUES ANTIGOS, A DISPONIBILIDADE IMEDIATA DO PRODUTO, A ECONOMIA DE ESCALA, ETC. NESTES CASOS PODE EXISTIR UM DESLOCAMENTO DOS PREÇOS PRATICADOS POR DETERMINADO FORNECEDOR EM RELAÇÃO AOS DOS DEMAIS CONCORRENTES, SEM QUE ISSO IMPLIQUE SUA INEXEQUIBILIDADE. (...)

JULGO QUE AS QUESTÕES DISCUTIDAS ACIMA SÃO SUFICIENTES PARA CONSUBSTANCIAR A EXISTÊNCIA DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADES QUE, SE CONFIRMADAS, PODERÃO IMPLICAR A ANTIECONOMICIDADE DA CONTRATAÇÃO, COM DANO À ENTIDADE. A SITUAÇÃO TAMBÉM RECLAMA A ATUAÇÃO IMEDIATA DESTE TRIBUNAL, SOB PENA DE SEREM EFETIVADOS OS PAGAMENTOS À CONTRATADA, CONSOLIDANDO-SE EVENTUAL PREJUÍZO." (TCU, EXCERTO DO ACORDÃO Nº 284/2008, PLENÁRIO, RELATOR MINISTRO MARCOS VILAÇA).

3. APÓS TAIS JURISPRUDÊNCIAS, ESTA SECRETARIA ORIENTA A ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES GESTORAS QUE A SISTEMÁTICA VOLTADA AO EXAME DE PROPOSTAS QUANTO AO PREÇO, APRESENTA-SE TAMBÉM COMO UMA CONDIÇÃO PARA ACEITAÇÃO DE COTAÇÕES EM LICITAÇÕES REALIZADAS NA MODALIDADE DE PREGÃO, SENDO DEVER DO PREGOEIRO PROCLAMAR A INACEITABILIDADE QUANDO CONSTATAR QUE O PREÇO ÚLTIMO OFERTADO NÃO SE ACHA COMPATIBILIZADO À REALIDADE PREVIAMENTE VERIFICADA E INSCRITA NO TERMO DE REFERÊNCIA. NÃO CONSTITUI MERA FACULDADE, PORTANTO, AVALIAR E COMPARAR PREÇOS. É DEVER LEGAL ADMITIR A PERMANÊNCIA DE

LICITANTES QUE SE APRESENTEM EM CONDIÇÕES DE EXECUTAR O CONTRATO A SER OPORTUNAMENTE CELEBRADO, CONTRATO ESTE QUE DEVE RESPEITAR AS CARACTERÍSTICAS DE ONEROSIDADE E COMUTATIVIDADE TÍPICA DOS CONTRATOS ADMINISTRATIVOS.

18.5. Projeto "fractal" - projeto disponível no endereço (http://www.previdencia.gov.br/fractal/index.html), desenvolvido por profissionais servidores publico das áreas jurídicas, administrativa e de controle Interno do Ministério da Previdência Social, com o apoio da DATAPREV. Um dos objetivos do projeto é facilitar a aprendizagem organizacional e fortalecer os Controles Internos Administrativos, mediante o uso de mapas conceituais, com ênfase, num primeiro momento, para as licitações públicas e os contratos administrativos regidos pela Lei n° 8.666/1993. Neste sentido, a SEF, por meio da Msg 0428631, de 15/04/09 determina a difusão aos OD, fato este já publicado nos B Info 03 e 05/2008. **Vale a pena conferir**!

18.6. Ementário de Gestão Pública - no sítio http://groups.google.com.br/group/prgg estão disponíveis julgados do TCU publicados no DOU, bem como publicação de normativos. Assim sendo, recomendamos que os Agentes da Administração acessem o referido endereço eletrônico e, ainda, cadastrar-se para receber informações.

18.7. Alienação/Arrendamento de Imóveis – Competência do Comando do Exército – conforme Of nº 072 – Asse Jur – 11 (A1/SEF), CIRCULAR, de 16 maio 11, informou sobre aprovação pelo Ministro Advogado-Geral da União de despacho onde define a competência do Comandante do Exército pra autorizar a alienação de imóveis administrados pela Força Terrestre. Outras informações consultar o documento publicado no B Info 05/2011.

XII. SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS - SRP- Utilização adequada

1. Considerações Gerais

O Sistema de Registro de Preços - O SRP[1] é um procedimento de contratação de bens e serviços, por meio de licitação na modalidade concorrência ou pregão, em que as empresas assumem o compromisso de fornecer bens e serviços a preços e prazos registrados em uma ata específica[2] e a contratação é realizada quando melhor convier as entidades que integram esta Ata.

O SRP advém do contido no art 15 da Lei nº 8.666/93, dispondo que sempre que possível, as compras deverão ser realizadas por este Sistema. O Decreto nº 3.931, de 19 Set 01, regulamentou o mesmo no âmbito da Administração Federal. O Exército autorizou o seu uso, por meio da Portaria nº 006-SEF, de 15 Out 03.

Sem adentrarmos em todas as suas peculiaridades, podemos afirmar que o SRP é um sucesso na Administração Pública, sendo uma ferramenta ágil de contratação, com as seguintes vantagens:

- a contratação ocorre quando do surgimento da necessidade, criando uma espécie de "almoxarifado virtual", com a utilização de "estoques" de bens e serviços, sem os encargos de armazenagem;

- redução no tempo da contratação;

- economia de recursos, com a redução do número de processos;

- possibilidade de ser usado por outros órgãos da administração federal;

- necessidade de disponibilização de orçamento apenas quando **SRP** da efetiva contratação;

- preços unificados;

- padronização de material;

etc

Entretanto, em que pese as suas inúmeras vantagens, e, justamente por este motivo, nos parece que algumas Unidades não têm o utilizado de forma adequada, talvez por falta de compreender a sua principal finalidade, ou seja, utilizá-lo para as contratações de bens e serviços de uso frequentes.

Assim neste cenário de valorizar tão importante ferramenta, que alertamos as UG nos seguintes aspectos:

2. Aquisições frequentes/parceladas

1 definição de acordo com o Inc I, art 1º, Dec nº 3.931, de 19 Set 01.

2 de acordo com o Inc II, art 1º, Dec nº 3.931, de 19 Set 01, Ata de Registro de Preços – Documento vinculativo, obrigacional, com características de compromisso para futura contratação, onde se registram preços, fornecedores, órgãos participantes e condições a serem contratadas.

Como já dito, que evite usar o SRP para aquisições "pontuais" que devem ser realizadas por processos específicos, conforme a modalidade mais adequada, ou seja, que utilize-o para aquisição de bens e serviços de uso frequente e/ou com entrega parcelada. Com efeito, é o disposto no art 2º do Decreto nº 3931/2001, onde são previstas as hipóteses que o SRP pode ser adotado. Neste quesito, comungamos de entendimento que o rol ali expresso é taxativo e, portanto, limitando a sua aplicação nesses casos.

Nesse cenário que recomendamos a UG revisar sempre edital de SRP que contenha um número excessivo de itens a serem registrados. Tudo depende do caso concreto, mas é prudente alertar a fim de se verificar a real necessidade de ser realizado um SRP com quantidade excessiva de itens, pois poderá haver equívoco no seu uso ou aplicação.

3. Objeto de mesma natureza

Colocar em um mesmo processo, itens de mesma natureza ou de natureza similar, evitando aproveitar o mesmo certame para inserir objetos de natureza distinta do objeto principal. Exemplos:

Correto: SRP de material de expediente ou material de expediente e processamento de dados;

Equivocado: SRP contendo material de expediente e limpeza.

Ainda, se houver itens de natureza diferentes em um mesmo processo, a UG deve atentar para a descrição sucinta do objeto, de tal forma que aqueles que tomarem conhecimento do certame pela simples leitura da descrição do mesmo possam identificar, mesmo que de forma genérica, quais os itens que estão sendo licitados. Para melhor explicar, voltemos ao exemplo do item 2 acima. Se houver processo para aquisição de material de expediente e limpeza, a UG deve descrever na definição do objeto "aquisição de material de expediente e limpeza", sob pena, de se assim não o fizer, violar o princípio da transparência, da publicidade etc.

Por fim, da mesma forma, evitar misturar material permanente com material de consumo.

4. Quantidades estimadas/Planejamento

Quando da fase interna da licitação (planejamento), verificar minuciosamente as necessidades/quantidades de cada item constante do SRP, considerando também o consumo para o período de vigência do SRP (Vigência da Ata). É uma simples homenagem ao quesito "planejamento", bem como, um respeito aos licitantes participantes, ou seja, evitar falsas expectativas de consumo e por via de regra, de vendas para o licitante registrado. É o previsto explicitamente no Inc II, art 9º do Decreto normativo. Em outras palavras, não pode ocorrer situações que por vezes observamos, no sentido de que a UG estimou que vai adquirir, no período de 6 meses (vigência da Ata), 500 resmas de *papel A4* e ao final da vigência da Ata, se constata que a UG adquiriu apenas 50/100 resmas. Como dissemos, a UG tem o dever de planejar suas aquisições, portanto, somos de entendimento que esta situação não pode ocorrer, salvo fato devidamente justificado, em que pese a não obrigatoriedade da aquisição quando da

realização de um SRP, com as observações contida no art 7º do citado Decreto. Ora, desnecessário citar linhas fartas para justificar um planejamento adequado, pois, uma vez que a administração realiza o processo com SRP, evidentemente que pretende utilizá-lo, se não, está realizando gastos desnecessários.

5. Situações de Emergência - Planejamento - Uso do SRP

Correlato com o assunto retro apresentado, o SRP é uma ferramenta apropriada para evitar contratações sob a infundada alegação de emergência. Assim, conforme documento já citado[3], vejamos:

> **Msg SIAFI 0760224-SEF, de 06 Jul 09**:
> (...)
>
> E. PARA FUTURAS AQUISICOES DE DETERMINADOS MATERIAIS, TAL COMO NUTRICAO PARENTERAL – NPT, UTILIZE-SE DO SISTEMA DE REGISTRO DE PRECOS – SRP, DE MODO A EVITAR AQUISICOES DE MATERIAIS OU SERVICOS FUNDAMENTADOS NO ART. 24, INCISO IV, DA LEI N° 8.666/93, UMA VEZ QUE A FALTA DE PLANEJAMENTO NAO CONSTITUI MOTIVO PARA CARACTERIZACAO DE EMERGENCIA;

6. Quantidades mínimas

Outro aspecto que deve ser observado, em particular, quando da elaboração do edital, é a UG definir as quantidades mínimas a serem propostas pelos licitantes, conforme a*rt 9º (...), Inc IV- a quantidade mínima de unidades a ser cotada, por item, no caso de bens.*

Também defendemos a tese de que a UG deve definir a quantidade mínima de bem a ser requisitadas/entregues, a fim, de permitir o planejamento do licitante, bem como a viabilidade da participação deste no certame. Exemplificando: a UG deve definir qual a quantidade mínima que deve requisitar de papel A4 para ser entregue no prazo estabelecido em edital. Seria inviável, por exemplo, se a UG requisitar uma primeira entrega de 5 resmas, duas semanas depois, requisitar mais 10 resmas, depois mais 15 etc. Achamos que não precisamos nos alongar sobre esta observação. É questão gerencial. É preciso observar o outro lado da "moeda", ou seja, a viabilidade e o custo desta entrega ínfima para o licitante.

7. Publicidade

Atenção para o disposto no § 6º, do art 17 do Decreto nº 5.450, de 31 Maio 05, que regulamenta o uso do Pregão Eletrônico, dispondo que na divulgação de pregão realizado por SRP, independente do valor estimado, será obrigatória a publicação no DOU, Internet, e Jornal de grande circulação regional ou nacional, ou seja, sempre que se optar pelo SRP, deve ser dado a maior publicidade possível. Por quê? Ora, já estudamos o assunto por ocasião da VOT/SEF, ano 2007, explicando na oportunidade que o fato de outros órgãos da administração federal utilizar o SRP, poderá transformar uma aquisição inicial estimada em R$ 70.000,00 para R$

3 Item "obrigatoriedade de licitar" e item "pesquisa de preços"

700.000,00 etc, dependendo, da aderência dos outros órgãos. Consultar o capítulo específico sobre *publicação de matéria no DOU e/ou Imprensa Oficial*.

8. Pesquisa de Preço

Nos manifestados frequentemente sobre a necessidade de uma ampla pesquisa de preço, independente da modalidade de licitação. Cabe recordar, que a correta pesquisa de preço atende, dentre outras, as seguintes necessidades:

- estimativa da despesa e, por consequência, se há disponibilidade de recursos orçamentários para atender aquela aquisição;

- adoção da modalidade de licitação adequada; e

- além de dar cumprimento ao previsto no Inc III, do art 15, no sentido de verificar se os preços ofertados são compatíveis com os praticados no mercado.

Ainda, cabe recordar, que o preço estimado deve ser registrado no SIASG/SIDEC quando do cadastramento/divulgação de uma licitação.

Com as considerações retro, seria desnecessário dizer sobre a ampla pesquisa de preço, quando da utilização do SRP, visto o previsto no art 3º do Decreto nº 3931/2001, comando repetido do § 1º, art 15 da Lei nº 8.666/93. Por razões óbvias, deixamos de discorrer sobre tal necessidade. Entretanto, o tema precisa ser analisado em face do que prescreve o art 12 do mesmo diploma, que dispõe sobre a possibilidade do preço registrado ser revisto. Neste sentido, alertamos que o preço poder ser revisto para a maior como também para a menor, fato este nem sempre observado pela administração. Daí, a necessidade frequente da administração verificar se os preços registrados estão compatíveis com a realidade de mercado. Como exemplo, podemos trazer fato real e recente, quando por questões de políticas econômicas o governo suprimiu a incidência do Imposto de Produção Industrial (IPI) em alguns itens de consumo. Ora, evidente que o preço final para o consumidor caiu e na hipótese de haver algum item nesta situação e registrado em processo pela administração, esta, deveria revê-lo, cumprindo o previsto no mesmo artigo citado.

Ainda sobre pesquisa de preços, consultar item 7 do título *Contratações/Licitações* e matéria publicada no B Info 08-2010, onde se complementa o assunto e suas consequências. Nessa mesma linha, ainda, as recomendações contidas na Msg SIAFI 1027108-5ª ICFEx, CIRCULAR, de 26 Ago 10, a qual trata de justificativas e a pesquisa de preço quando da prorrogação de contratos.

9. UG Gerenciadora/Participantes - Redução de processos/custos - Economia de escala

Já observado que uma das vantagens do SRP é a economia processual, o que permite agilidade nas contratações, bem como a redução do número de processos e via de regra, também a redução de gastos com o processo propriamente dito (pessoal, material, publicações etc).

Com a devida vênia, nos parece que tal ferramenta ainda não é utilizada conforme o disciplinado no Inc III, art 2º do Decreto nº 3.931/2001. Em outro giro verbal, a sua utilização em conjunto por órgãos da administração, seja por UG da força ou até mesmo em parceria com outros órgãos estranhos a força. Ora, não raro nos depararmos com UG localizadas na mesma guarnição e porque não dizer, até mesmo no mesmo endereço, apenas separadas por muro e/ou cerca, que, exercendo sua autonomia administrativa, realizam processos licitatórios distintos visando aquisição do mesmo objeto/serviço. Em que pese não apontarmos qualquer irregularidade, causa embaraço explicar e até justificar aquisição do mesmo objeto por preços diferentes e, aparentemente, sob condições bem similares (prazo de entrega, local de entrega etc). Assim sendo, nos parece, salvo motivo plenamente justificado, que as aquisições de itens comuns, sob esta forma de aquisição, deve ser feita em conjunto pelas UG. Tomando como exemplo as 3 (três) UG localizadas na cidade de Cascavel - PR, vamos concluir facilmente que as aquisições de itens comuns àquelas devem ser realizadas em conjunto, independente do bem/serviço (material de expediente, limpeza, suprimentos de informática, manutenção de bens imóveis, GLP, Pão etc). Ora, quais as vantagens? Não precisa entender do assunto para afirmar os benefícios com as compras centralizadas, mas, principalmente, obter preços mais vantajosos advindos com a demanda conjunta.

10. <u>UG Gerenciadora/Participante</u>

A fim de cumprir o previsto acima, necessário que haja a definição prévia da UG gerenciadora e participantes. Neste sentido, a regra geral é que os Grandes Comandos exerçam a coordenação desta atividade, podendo, a execução ser delegada as UG. Neste sentido, foi a publicação do B Info 01-2009, onde constou a consulta realizada a SEF, por intermédio do Of nº 02-SATT, de 13 Jan 09, onde foi obtida a seguinte resposta:

> **Msg 00888542-SEF, de 16 Jan 09**
>
> REF: OFICIO Nº 02-SATT/5ª ICFEX, DE 13 DE JANEIRO DE 2009.
>
> 1. VERSA O PRESENTE EXPEDIENTE SOBRE GERENCIAMENTO DE LICITAÇÕES COM UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS (SRP).
>
> 2. APÓS ESTUDAR O ASSUNTO SOB O ASPECTO TÉCNICO-NORMATIVO, ESTA SECRETARIA RATIFICA O ENTENDIMENTO DESSA INSPETORIA QUANTO À POSSIBILIDADE DE UMA UG COM ESTRUTURA ADMINISTRATIVA ADEQUADA SER AUTORIZADA PELO COMANDO DE GUARNIÇÃO OU COMANDO DE REGIÃO MILITAR, PARA EXERCER A FUNÇÃO DE GERENCIADORA EM LICITAÇÃO COM UTILIZAÇAO DO SRP, DE ACORDO COM A PORTARIA Nº 006-SEF, DE 15 DE OUTUBRO DE 2003.

Diante do exposto, recomendamos aos G Cmdo que exerçam o controle desta atividade, em particular, que incentivem, quando da realização de SRP, a participação das UG, em especial, as localizadas na mesma guarnição, a fim de aproveitar os benefícios da economia de escala, bem como eventual contratação de mesmo objeto por preços diferenciados sem aparente justificativa.

11. <u>Ata e Contrato</u>

Primeiramente, não vale confundir *Ata de Registro de Preços* com a *Ata da Sessão Pública*, pois são documentos distintos e independentes. A primeira, conforme já citado no início, é um documento anexo ao edital e feito pela administração, já a segunda é um documento feito automaticamente pelo sistema (comprasnet) quando do término da fase de habilitação do certame, onde são registrados os acontecimentos do certame.

Assim, com as preliminares, perguntamos: deve ser formalizado contrato nas aquisições feitas por SRP ou ata é suficiente?

Dispõe o art 11 do decreto regulatório: *A contratação com os fornecedores registrados, após a indicação pelo órgão gerenciador do registro de preços, será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de instrumento contratual, emissão de nota de empenho de despesa, autorização de compra ou outro instrumento similar, conforme o disposto no art 62 da Lei nº 8.666/93.* Assim sendo, podemos concluir que o contrato poderá ser dispensado nas hipóteses previstas no citado dispositivo, ou seja, a regra para adoção de termos de contratos obedecerá o previsto na Lei das licitações. Outras considerações sobre contrato, consultar capítulo específico.

12. Publicação da Ata/Contratos

Ambos precisam ser publicados. A publicação de extrato de contratos, bem como do extrato da ata tratamos em assunto específico denominado *Publicação de matérias no DOU.* Entretanto, pertinente complementar que os contratos decorrentes de um SRP só poderão ser celebrados durante a vigência da ata (máximo um ano com a possibilidade de uma eventual prorrogação - art § 1º, art 4°, Decreto nº 3.931, de 19 Set 01, combinado com § 4º, art 57, Lei n° 8.666/93). Realizado o contrato durante a vigência da ata, o mesmo submeter-se-á as regras da Lei 8.666/93 (regra geral de vigência dos créditos orçamentários e possibilidade de prorrogação de até 60 meses, nos casos de contrato de execução continuada, desde que expressamente previsto no edital e ainda, que se mantenha vantajoso para a administração). Vejamos:

> Decreto 3.931/01
>
> *Art. 4º. (...)*
>
> *§1º Os contratos decorrentes do SRP terão sua vigência conforme as disposições contidas nos instrumentos convocatórios e respectivos contratos, obedecido o disposto no art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.*
>
> Regra geral - Lei 8.666/93
>
> *Art. 57. A duração dos contratos regidos por esta Lei ficará adstrita à vigência dos respectivos créditos orçamentários, exceto quanto aos relativos:*
>
> Exceções - Lei 8.666/93
>
> *Art. 57. (...)*
>
> *I - aos projetos cujos produtos estejam contemplados nas metas estabelecidas no Plano Plurianual, os quais poderão ser prorrogados se houver interesse da*

Administração e desde que isso tenha sido previsto no ato convocatório;

II - à prestação de serviços a serem executados de forma contínua, que deverão ter a sua duração dimensionada com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, limitada a duração a sessenta meses;

III – (Vetado)

IV - ao aluguel de equipamentos e à utilização de programas de informática, podendo a duração estender-se pelo prazo de até 48 (quarenta e oito) meses após o início da vigência do contrato.

13. Órgão NÃO Participante

Conforme abordado no item *publicidade,* a utilização prática do SRP tem provocado algumas distorções, afrontando alguns princípios informadores da aquisição pública. Uma dos pontos que tem sido objeto de severas críticas é a possibilidade de contratação ser realizada por *órgãos não participantes*, mais conhecidos como CARONA, conforme previsão do art 8º do Decreto nº 3931/01. Não vamos nos alongar sobre a construção doutrinária desta figura do certame, apenas citando que há defensores que o "carona" é ilegal e até mesmo inconstitucional[4]. Conforme disposto no Decreto, não há limites para os "caronas" aderirem a atas, podendo, portanto, cada um destes, realizar aquisições de 100% do total dos bens/serviços registrados. Neste cenário, vejamos posicionamento do TCU sobre tal situação:

Acórdão nº 1.487/07 – Plenário

"6. Diferente é a situação da adesão ilimitada a atas por parte de outros órgãos. Quanto a essa possibilidade não regulamentada pelo Decreto nº 3.931/2001, comungo o entendimento da unidade técnica e do Ministério Público que essa fragilidade do sistema afronta os princípios da competição e da igualdade de condições entre os licitantes.

7. Refiro-me à regra inserta no art. 8º, § 3º, do Decreto nº 3.931, de 19 de setembro de 2001, que permite a cada órgão que aderir à Ata, individualmente, contratar até 100% dos quantitativos ali registrados. No caso em concreto sob exame, a 4ª Secex faz um exercício de raciocínio em que demonstra a possibilidade real de a empresa vencedora do citado Pregão 16/2005 ter firmado contratos com os 62 órgãos que aderiram à ata, na ordem de aproximadamente ***2 bilhões de reais****, sendo que, inicialmente, sagrou-se vencedora de* ***um único certame licitatório*** *para prestação de serviços no valor de* ***R$ 32,0 milhões*** *. Está claro que essa situação é incompatível com a orientação constitucional que preconiza a competitividade e a observância da isonomia na realização das licitações públicas.*

4 Alguns defendem a legalidade dessa figura jurídica, que surgiu com o Decreto Federal n.º 3.931/01 (no âmbito da União), justificando-a na celeridade das contratações públicas. Destaca-se, entre os defensores do "carona", Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, para quem este procedimento atende ao interesse público e ao princípio da proposta mais vantajosa. Para outros, contudo, entre os quais se alinha Marçal Justen Filho, o procedimento viola diversos princípios que regem as contratações públicas, especialmente a obrigatoriedade da licitação.

> *8. Para além da temática principiológica que, por si só já reclamaria a adoção de providências corretivas, também não pode deixar de ser considerada que, num cenário desses, a Administração perde na economia de escala, na medida em que, se a licitação fosse destinada inicialmente à contratação de serviços em montante bem superior ao demandado pelo órgão inicial, certamente os licitantes teriam condições de oferecer maiores vantagens de preço em suas propostas.*
>
> *9.2. determinar ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que:*
>
> *9.2.2. adote providências com vistas à reavaliação das regras atualmente estabelecidas para o registro de preços no Decreto n.º 3.931/2001, de forma a estabelecer limites para a adesão a registros de preços realizados por outros órgãos e entidades, visando preservar os princípios da competição, da igualdade de condições entre os licitantes e da busca da maior vantagem para a Administração Pública, tendo em vista que as regras atuais permitem a indesejável situação de adesão ilimitada a atas em vigor, desvirtuando as finalidades buscadas por essa sistemática, tal como a hipótese mencionada no Relatório e Voto que fundamentam este Acórdão;*
>
> *9.2.3. dê ciência a este Tribunal, no prazo de 60 (sessenta) dias, das medidas adotadas para cumprimento das determinações de que tratam os itens anteriores; (…)*

Confirmamos, então, que a figura do "carona" não é bem aceita, seja na doutrina e até mesmo pelo nosso órgão máximo de controle. Não é preciso ser *expert* que tal prática será alvo de mudanças. Nos parece, portanto, que a criação do *Aviso de Intenção de Registro de Preço* sinaliza uma eventual e futura impossibilidade desta prática. Ademais, parece ser este já o entendimento de alguns órgãos. Confirme-se pela recomendação do Tribunal de Contas do Estado de Santa Catarina:

> <u>TC/SC - Prejulgado nº 1.895</u>
>
> *1. O Sistema de Registro de Preços, previsto no art. 15 da Lei (federal) nº 8.666/93, é uma ferramenta gerencial que permite ao Administrador Público adquirir de acordo com as necessidades do órgão ou da entidade licitante, mas os decretos e as resoluções regulamentadoras não podem dispor além da Lei das Licitações ou contrariar os princípios constitucionais.*
>
> *2. Por se considerar que o sistema de "carona", instituído no art. 8º do Decreto (federal) n. 3.931/2001, fere o princípio da legalidade, não devem os jurisdicionados deste Tribunal utilizar as atas de registro de preços de órgãos ou entidades da esfera municipal, estadual ou federal para contratar com particulares, ou permitir a utilização de suas atas por outros órgãos ou entidades de qualquer esfera, excetuada a situação contemplada na Lei (federal) n. 10.191/2001.*

Com as considerações acima, quisemos alertar sobre este tipo de contratação, pois julgamos que deve ser sempre muito bem ponderada pela administração, a fim de verificar se realmente a aderência a outra ata é a situação mais vantajosa, por isso que valorizamos mais uma

vez a *pesquisa de preços* que deve anteceder a qualquer contratação. Diante desta pesquisa que a administração poderá, de forma mais responsável e confiável, definir que a aderência àquela determinada ata ser mais vantajosa. Portanto, somos de entendimento que tal contratação não deve ser utilizada para suprir uma eventual inércia e/ou planejamento inadequado. Assim, achamos que somente diante do caso concreto é que a administração terá condições definir a viabilidade de aderir ou não a determinada ata, sempre com o *norte* apontado para a vantajosidade da aquisição. Para isso, imprescindível verificar as condições que regularam aquele certame que deu origem a ata de registro de preços pretendida, tais como a própria descrição do objeto, local de entrega, prazos etc, a fim de verificar, como dissemos, se realmente esta é a melhor forma de contratar. Claro e evidente que o fornecedor deverá ser contactado, a fim de se manifestar sobre a possibilidade de tal fornecimento, visto não se obrigar a atender àqueles que não participaram inicialmente do certame (Gerenciador e Participantes).

Assim, com as ressalvas retro apontadas, não há impedimento, por ora, de uma de nossas UG aderirem a atas de outros órgãos da esfera federal. Assim, já eliminamos eventual dúvida sobre a possibilidade de ser "carona" de Ata de SRP realizada por órgão de outra esfera governamental (estadual/municipal). Dispõe a orientação normativa nº 21 - AGU, de 1º Abr 09, conforme informado pela Msg SIASG 052391-DLSG, de 16 Abr 09, publicada no B Info 04/2009:

> É VEDADA AOS ÓRGÃOS PÚBLICOS FEDERAIS A ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS, QUANDO A LICITAÇÃO TIVER SIDO REALIZADA PELA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, MUNICIPAL OU DO DISTRITO FEDERAL.

Coerente com os ensinamentos apontados é imperioso que a administração antes de utilizar um registro de preços como carona que realize, preliminarmente, um processo administrativo da aquisição pretendida, ou seja, um processo similar a qualquer outro feito para aquisição. Em outras palavras, a administração deverá verificar a conveniência e oportunidade da aquisição, bem como a devida definição do objeto/serviço e, ainda, a pesquisa de preço; Somente após estes procedimentos que a administração poderá consultar/pesquisar atas vigentes e, para tanto, formalizar o processo caso determinada Ata atenda ao especificado e se mostre vantajosa para a administração naquele caso concreto.

Nunca é demais lembrar que uma vez decidido pela aderência a uma Ata de Registro de Preços como carona, a administração deve realizar prévia consulta e anuência do órgão gerenciador, além de obter de formalmente a aceitação, pelo fornecedor, da contratação pretendida, condicionada esta à ausência de prejuízo aos compromissos assumidos na Ata de Registro de Preços. Em que pese a norma seja silente a respeito, deverão ser mantidas as mesmas condições de registro, ressalvadas apenas as renegociações promovidas pelo órgão gerenciador, que se fizerem necessárias;

As recomendações retro não diferem dos ensinamentos apontados pelo Professor Jorge Ulisses Jacoby Fernandes, in *Sistema de Registro de Preço e Pregão Presencial e Eletrônico. Belo Horizonte: Fórum, 2006*, p. 421-422.

<u>Outras questões</u>

a. É necessário Parecer Jurídico nos processos de "carona"?

Não há dispositivo legal que aponte para esta necessidade, entretanto, julgamos obrigatório nos casos que envolva contrato. Em caso de dúvida e/ou esclarecimentos, é prudente solicitar o devido parecer.

b. Penalização do fornecedor - quem penaliza, o carona ou o Órgão Gerenciador da Ata?

Diante de eventual descumprimento do pactuado ou, ainda, em caso de inadimplemento, parcial ou total, quem compete sancionar o fornecedor: o carona ou o órgão gerenciador da ata?

O assunto parece controverso, pois o art 3º, §2º e §4º, Inc IV, do Decreto 3931/2001 indica que é o órgão gerenciador. Entretanto, julgamos que tal dispositivos se refere a casos em que uma das partes é o órgão participante da Ata. Já no caso de órgão não participante (carona) comungamos do entendimento que é muito desconfortável e até mesmo controverso, que em caso de determinado fornecedor ter de ser sancionado o carona recorra ao órgão gerenciador, pois como é sabido, a aplicação de sanção requer um processo administrativo com direito subjetivo ao contraditório e ampla defesa. Assim, pergunta-se: quem formularia o processo administrativo? Por essas e outras razões que julgamos que o carona deve aplicar a sanção, mas para isso, importante que antes da contratação propriamente dita, a administração formalize o processo e/ou contrato, a fim de este sirva de suporte a eventual necessidade de sancionamento.

c. Pode ser realizado registro de somente uma unidade de determinado bem?

Em princípio, não, pois não atende aos requisitos para o uso do SRP elencados no art 2º do Decreto nº 3931/2001, conforme já comentado.[5]

d. Pode ser realizado novo pregão ou outro processo licitatório para bem/serviço que já conste em outro registro vigente feito anteriormente pela UG?

A questão não parece tão simples como pode sugerir uma simples leitura do art 7º do Decreto nº 3931/2001. É preciso analisar o caso concreto, mas, desde já fica a advertência que mesmo havendo previsão legal que o registro não obriga a contratação, há diversos desdobramentos quando a UG realiza um processo licitatório. Afinal, é preciso entender o no processo há duas diretamente envolvidas, a administração e o fornecedor, que emprega seu tempo, recursos, etc quando participa de um processo, criando-lhe uma expectativa de fornecimento. Além do mais, a UG só deve realizar um SRP se realmente houver uma demanda por razões óbvias já explanadas e até porque a UG deve ser a primeira a zelar pela credibilidade, confiabilidade dos certames que realiza.

<u>Documento complementar</u>

5 Consultar o item 2 do capítulo de Sistema de Registro de Preços.

O Of nº 080 A/2-CIRCULAR, de 23 set 10 elenca algumas recomendações e restrições quanto ao uso do SRP, cujos assuntos aqui já foram abordados.

XIII. CONTRATOS

1. Introdução

Uma das principais falhas observadas na gestão de contratos, além da falta de publicação do seu extrato na imprensa Oficial, conforme os ditames do § único do art 61 da Lei nº 8.666/93, diz respeito às falhas de fiscalização, ou até mesmo, a sua ausência. Dependendo do caso concreto, situações indevidamente fiscalizadas poderão trazer transtornos administrativos e/ou demandas judiciais contra a Força.

Se não bastasse o previsto na legislação reforçado pelas inúmeras orientações dos órgão técnicos, seja de controle interno e/ou externo, o Comando Militar do Sul, por meio da 5ª Região Militar, expediu o Parecer n° 033 - Asse Jur, de 27 Maio 09, abordando as atribuições do *Fiscal de Contrato*. Assim, a fim de evitar repetição, transcrevemos o mesmo no **Anexo B** da presente, o qual foi publicado no B Info 08/2009.

Ao lado das recomendações constantes do citado anexo, julgamos oportuno recordar o que abaixo se segue:

2. Considerações Gerais

Em poucas palavras, o contrato é acordo feito com base na vontade das partes e na autorização jurídica, capazes de criar, regular, modificar ou extinguir relações jurídicas de conteúdo patrimonial. Já o *termo de contrato* é o instrumento onde são regulados as condições e responsabilidades advinda da vontade das partes, ou seja, documento formalizado.

Assim sendo, contrato não requer, obrigatoriamente, o instrumento *termo de contrato. A* Nota de Empenho, por exemplo, é um contrato, embora sem aquela conhecida formalização.[1]

Cabe lembrar que os contratos administrativos são regidos pela Lei nº 8.666/93 (art 54 e sgtes), regulando-se pelos preceitos de *direito público*, aplicando-lhes, supletivamente, os *princípios da teoria geral dos contratos* e das disposições do direito privado.

Separamos as observações por tipo de contrato.

CONTRATOS DE DESPESA

3. Obrigatoriedade do *termo de contrato*

1 Vide capítulo *Conceitos e Definições Gerais* no qual consta que o Manual de Despesa Nacional recomenda constar no instrumento contratual o número da NE, visto que representa a garantia ao credor de que existe crédito orçamentário disponível e suficiente para atender a despesa objeto do contrato. Nos casos em que o instrumento de contrato é facultativo, a Lei nº 8.666/1993 admite a possibilidade de substituí-lo pela NE, hipótese em que o empenho representa o próprio contrato.(Manual de Despesa Nacional conforme Portaria Conjunta STN/SOF nº 3, 2008.. 1ª edição. p. 61).

Como regra geral, é obrigatório nos casos citados no art 62 da Lei de Licitações.

4. Obrigatoriedade de publicação

Após a assinatura, a UG deve providenciar a publicação do extrato do contrato no DOU. A publicação no DOU ocorre via SIASG/SICON, módulo onde, além do registro do extrato do contrato são realizados demais procedimentos correlatos (cronograma, aferição, liquidação, inclusão de fiscal etc).

Reforçando os inúmeros dispositivos/documentos que atestam a obrigatoriedade de publicação, recomendamos observar o contido na Msg 2157380, de 27 dez 10, onde a DGO orienta que a descentralização de recursos para atender a despesas com contratos administrativos, somente ocorrerá após cadastro do mesmo no SIASG/SICON, dentre outras exigências. Na mesma linha o contido na Msg 0678921, de 05 maio 11.

5. Prazo para publicação

Até o 5º dia útil subsequente ao da assinatura, assim dispondo a Lei nº 8.666/93:

> *art 61. Todo contrato deve mencionar os nomes das partes e os de seus representantes, a finalidade, o ato que autorizou a sua lavratura, o número do processo da licitação, da dispensa ou da inexigibilidade, a sujeição dos contratantes às normas desta Lei e às cláusulas contratuais.*
>
> *§ único. A publicação resumida do instrumento de contrato ou de seus aditamentos na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, será providenciada pela Administração* ***até o quinto dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura****, para ocorrer no prazo de vinte dias daquela data, qualquer que seja o seu valor, ainda que sem ônus, ressalvado o disposto no art. 26 desta Lei. (*Redação dada pela Lei nº 8.883, de 1994)

6. Nota de Empenho

O número da NE deve constar no corpo do contrato (vide *Considerações Gerais*), a fim de definir por onde correrão as despesas referente ao mesmo. Quando realizado o lançamento do extrato do contrato no DOU/SIASG/SICON, o número da NE é requisitada. Oportuno rememorar:

- empenho ordinário - nos casos em que o valor total é determinado e conhecido;

- empenho estimativo - nos casos em que o valor total não é determinado; e

- empenho global - nos casos em que o valor total é conhecido mas sujeito a parcelamento.

7. Prazo de vigência

Observar o art 57, Lei nº 8.666/93, limitados a vigência dos créditos orçamentários. Os contratos continuados, se assim previsto e houver vantagem para a administração, poderão ser

prorrogados até o limite de 60 (sessenta) meses.

8. Análise Jurídica

Obrigatório Parecer Jurídico. Quando resultante de processo licitatório, a MINUTA deve ser anexada ao Edital. Sobre Parecer Jurídico, consultar também o capítulo *Contratações/Licitações* onde consta a competência para emissão de Parecer Jurídico de Licitações.

9. Reequilíbrio Econômico-Financeiro

O art 65 da Lei 8.666/93 estabelece possibilidade do restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro do contrato. É importante, no entanto, diferenciar de reajuste e repactuação de preços. Em regra geral, o reequilíbrio decorre da *teoria geral dos contratos*, ou seja, quando uma das partes, diferentemente do inicialmente pactuado, sofre um ônus excessivo, provocando o desajuste e ferindo outro princípio que veda o *enriquecimento ilícito.* O Reequilíbrio pode ser solicitado a qualquer tempo, por ambas as partes.

10. Reajuste de Preços

É uma solução desenvolvida pela convivência com processos inflacionários, isto é, é impossível manter o preço nominal dos contratos quando existem taxas de inflação crescentes e sistemáticas. A prática do reajuste de preços foi durante muito anos entendida como necessária para a realidade brasileira. Com a adoção do Plano Real, cujo principal pressuposto está na não indexação de preços, não mais se recomenda ter reajuste de preços, mas sim repactuação de preços.

11. Repactuação

Tem como objetivo encontrar um novo preço para os serviços (ou obras) que estão sendo prestados, com base na elevação (ou diminuição) efetiva de custos dos insumos utilizados.

A repactuação é permitida, desde que observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data limite para a apresentação da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, ou da data da última repactuação.

A repactuação deve ser precedida de cálculo e demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos, de acordo com a vigente Planilha de Composição de Custos e Formação de Preços, devendo ser observada a adequação aos novos preços de mercado.

Os efeitos financeiros da repactuação são devidos a contar da data da solicitação, desde que devidamente acompanhada dos documentos comprobatórios, cabendo à parte interessada a iniciativa e o encargo dos cálculos e da demonstração analítica do aumento ou da redução dos custos.

Referências: Acórdão 1.563/2004 – Plenário – Item 9.1.3/4/5 do acórdão e itens 18 e 20 do voto; Acórdãos do Plenário de n°s. 1.563/2004 e 474/2005; § 1°, art. 3° da Lei n° 10.192/2001 (reajuste de contratos); Acórdão n° 2.219/2005 - TCU - 1ª Câmara, item 1.1.

12. Responsabilidades

A responsabilidade do contratado é subjetiva, ou seja, precisa-se comprovar sua culpa no dano causado a terceiros, enquanto que a Administração responde objetivamente por estes danos, independentemente de culpa, conforme regra do § 6º, art 37 da Constituição Federal[2].

Em decorrência da responsabilidade, deve o contratado obedecer o previsto art 69 da Lei 8666/93[3].

12.1. Responsabilidade Previdenciária/Trabalhista

Quesito, que por si só, é capaz de sustentar a obrigatoriedade da fiscalização de qualquer contrato. Devido as implicações e relevância, transcrevemos o dispositivo da Lei nº 8.666/93:

> *Art. 71. O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.*
>
> *§1º A inadimplência do contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis. (Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995)*

Observe que a regra geral é a não transferência dos encargos para a administração. Entretanto, a própria legislação ressalva quanto aos encargos previdenciários:

> *§ 2º A Administração Pública responde **solidariamente** com o contratado pelos **encargos previdenciários** resultantes da execução do contrato, nos termos do art. 31 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991. (Redação dada pela Lei nº 9.032, de 1995)*[4]

Por outro lado, embora controverso[5], nos contratos de prestação de serviço, a

2 Art 37.....§ 6º - As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o direito de regresso contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

3 Art. 69. O contratado é obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados.

4 Lei nº 8.212/91. Art. 31. A empresa contratante de serviços executados mediante cessão de mão de obra, inclusive em regime de trabalho temporário, deverá reter 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura de prestação de serviços e recolher, em nome da empresa cedente da mão de obra, a importância retida até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão da respectiva nota fiscal ou fatura, ou até o dia útil imediatamente anterior se não houver expediente bancário naquele dia, observado o disposto no § 5º do art. 33 desta Lei. (Redação dada pela Lei nº 11.933, de 2009). (Produção de efeitos).

5 O TST defende que a responsabilidade pelas obrigações trabalhistas do empregador também deve recair sobre o

Administração é responsável SUBSIDIARIAMENTE pelos encargos trabalhistas (**Enunciado 331-TST**)

Daí, nada mais fácil que concluir sobre a importância da fiscalização dos contratos, seja ela de entrega de material/bem ou prestação de serviços. É o que se segue.

13. Fiscalização de Contratos

Por força do previsto na Lei 8666/93[6] e como já visto, qualquer contrato, formalizado por termo ou não, deve ser fiscalizado, ratificando o descrito no capítulo contratações/licitações, *é* obrigação da Administração controlar o recebimento de mercadorias, em conformidade com o PODER/DEVER de fiscalização de seus contratos[7]. Neste mesmo sentido a IN nº 02 - MPOG, de 30 abr 08 (dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não).

Entretanto, é prudente assinalar que, salvo outro entendimento, a legislação não é suficientemente clara em distinguir o instituto da fiscalização com o da gestão contratual.

13.1. Fiscalização/Gestão – Diferença

A gestão do contrato, sob nossa ótica, significa administrar todo o contrato, desde sua formalização até o seu encerramento, sendo uma atividade geral de gerenciamento. É um serviço administrativo que pode ser exercido por uma pessoa ou por um setor. Diferentemente, a atividade fiscalizatória que é aquela exercida por um representante, por meio de ato delegatório/designatório, o qual compete cuidar pontualmente de alguns aspectos daquele contrato, ou seja, tem a função de administrar/fiscalizar uma parte específica do ajuste. O fiscal, via de regra, ficará fisicamente no local da prestação do serviço, da realização da obra ou da entrega do material, observando, portanto, a execução física deste contrato, confrontando a execução com as condições anteriormente avençadas, como por exemplo, especificação do objeto, forma de execução dos serviços, prazos, etc.

---

tomador de serviço, mesmo que este seja a Administração Pública. Neste sentido o Enunciado 331, alterado pela Resolução 96/2000, do Pleno, que apreciou incidente de uniformização de jurisprudência.
A doutrina não é pacífica sobre a legalidade deste enunciado, entendendo muitos que esta disposição afronta os limites de competência constitucionalmente atribuídos Àquela Corte, violando cabalmente a Lei 8.666/93. Aplicando-se tal Enunciado, viola-se o art 55, Inc XII, Lei nº 8.666/93que trata das cláusulas obrigatórias de um contrato onde é *obrigação do contratado de manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação. Por via de consequência, não se autoriza ao contratado criar, durante a execução contratual, obrigação trabalhista para o contratante; e tão pouco descumprir itens como capacidade financeira,* conforme lição de Carlos Pinto Coelho Mota, *in Eficácia nas Licitações e Contratos: estrutura da contratação, concessões e permissões, responsabilidade fiscal, pregão, parcerias público-privadas.* 10ª ed., Belo Horizonte: Del rey, 2005, p.509.
Para os defensores, não se aplicando a Súmula 331 sobre a Lei nº 8.666/93, revelaria incontestável antinomia com os preceitos constitucionais da valorização social do trabalho e da responsabilidade do Estado, sendo, portanto, valorizado os interesses do trabalhador em detrimento dos interesses do Estado, independentemente do disposto na Lei nº 8.666/93.

6 Art. 66. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas desta Lei, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial. Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado.....

7 item 1.5, TC011.795/20060, Acórdão TCU 208/2008 - 1ª Câmara

Com a diferença acima apontada, nos permite afirmar que a fiscalização é uma das atividades de gestão do contrato. Em outras palavras, gestão engloba fiscalização. Gestão é macro já a fiscalização é micro. Assim podemos tentar consolidar:

Evidente, até por falta dessa diferenciação legal, haverá pontos de dificuldade para distinguir se determinado ato é de gestão ou de fiscalização. Assim, recomendamos que a UG, dentro de sua competência e como atividade obrigatória de controle interno, defina as atribuições de gestão, bem como as atribuições do encarregado da fiscalização.

Abstratamente e como regra geral, podemos definir que o fiscal não é competente, por exemplo, para impor penalidades, determinar rescisão contratual, etc. Cabe, sim, anotar em registro próprio, as ocorrências observadas durante a execução, apontando falhas, atrasos, inadimplementos ou descumprimento, informando a autoridade as atitudes já tomadas, para que esta, dentro de suas competências funcionais, possa decidir, motivadamente, sobre os procedimentos a serem adotados.

Corroborando com o ora exposto, nos parece lúcido indicar a leitura[8] infra:

> *A própria lei prevê a necessidade de apoio para os detentores dessas responsabilidades. Na terminologia utilizada pela referida lei, os atores de tal missão são os gestores de contratos, não nominados de forma própria pela lei (nomenclatura decorrente da ciência da administração), "aquele que, pela lei, tem a obrigação de acompanhar o contrato" e os fiscais de contratos (função nominada pela lei, nomenclatura legal). Relembremos o que diz o art. 67:*
>
> *"Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada (gestor) e fiscalizada (fiscal) por um representante da Administração especialmente designado (...)" (grifo e comentário nosso).*
>
> *Assim, os gestores e fiscais podem ser assistidos por terceiros (internos ou externos). Como a lei não possui palavras sem sentido, não poderemos adotar o termo acompanhar como sinônimo de fiscalizar. Acompanhar, pela interpretação da lei, significa aquele que toma decisões sobre gestão do negócio, como, por exemplo, avaliar prorrogações contratuais, indicação de aplicação de penalidades, reajustes, repactuações do preço, etc. Deste modo, o fiscal de contratos (nome legal) tem uma atuação mais focal, a de gerar informações para o gestor, como, por exemplo, a realização de medições dos serviços, verificação do correto cálculo e recolhimento das parcelas*

8 LEIRA, Jerônimo Souto. *A-responsabilidade-dos-gestores-e-fiscais-de-contratos-de-órgãos-da-administração, direta, autarquias, fundações públicas, empresas públicas e sociedades de economia mista*. Disponível em http://www.onecursos.com.br/index.php?, acesso em 5 abr 11.

trabalhistas, previdenciárias e tributárias. Note-se que a fiscalização pode e dever ter caráter de especialização. Não deverá ser o engenheiro, fiscal técnico de serviços de engenharia, o fiscal das obrigações trabalhistas, no mesmo contrato, por faltar-lhe formação. Admitem-se diversos fiscais para um mesmo contrato, com competências diferentes, pois o termo "um representante" não é numeral, mas artigo indefinido. Não proceder dessa forma é desrespeitar os princípios da eficiência e o da especialização.

Devemos lembrar, ainda, que a nossa Constituição Federal impõe aos agentes públicos a observação do princípio da eficiência. Isto é, buscar permanentemente a melhor utilização possível dos recursos públicos, de maneira a garantir a maior rentabilidade social e evitar desperdícios ao erário público. Assim, tais profissionais deverão administrar contratos habitualmente de forma legal, moral, profissional, impessoal, eficaz, imparcial e neutra na busca da obtenção da qualidade dos serviços contratados.

O princípio da especialização nos informa que não há superposição de competências na Administração Pública, e ele deve ser observado no exercício das funções e responsabilidades dos agentes administrativos, os gestores e fiscais de contratos. Logo, são plenamente convivíveis as funções de fiscais que atuam na mesma contratação, porém em nichos diferentes e complementares.

Esses profissionais suportarão com suas carreiras, patrimônio pessoal e liberdade os ônus decorrentes da inadequada gestão contratual, conforme preveem os artigos 82 e 84 da Lei de Licitações, respectivamente:

Art. 82. Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta lei (responsabilidade civil, culpa objetiva) ou visando a frustrar os objetivos da licitação (responsabilidade penal – dolo) sujeitam-se às sanções previstas nesta lei e nos regulamentos próprios (responsabilidade administrativa), sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

13.2. Importância de documentar atos de gestão e fiscalização

Nos termos do art 67 da Lei nº 8.666/93, o fiscal deve anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas aquele determinado contrato evitando ou se precavendo de eventual inadimplemento ou descumprimento, inclusive servindo para aplicação de penalidades/multa e até mesmo a rescisão. Em função disso, é imprescindível que todos os atos do fiscal e gestor sejam registrados formalmente em processo ou livro específico, para que, em caso de necessidade de verificação e ou apuração de responsabilidades, existam dados aptos a justificar e fundamentar as atitudes a serem adotadas, inclusive perante ao controle externo.

13.3. Gestor do Contrato

Já observamos que acompanhar e fiscalizar são atividades distintas, portanto, compete ao gestor acompanhar e gerenciar o contrato. Quem desempenha a tarefa de gestor? Depende da estrutura da UG e do seu controle, podendo ser designado um agente ou um determinado setor. Não importa, imperioso é que tal tarefa seja desempenhada por aqueles que possuam uma visão geral de todo o processo de contratação e da legislação que a regula, bem

como demais correlatas. Em palavras mais objetivas, é conveniente que tenha conhecimento mínimo da Lei que regula o Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual, Lei de Responsabilidade Fiscal, da Lei que regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal e, evidentemente, da Lei de Licitações e Contratos, dentre tantas outras mais específicas, como por exemplo a IN nº 02, de 30 abr 08 - dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não e IN nº 02, de 11 out 10 - estabelece normas para o funcionamento do Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SISG. Em resumo, o gestor deve ter:

Domínio da organização;

Conhecimento do Mercado daquele objeto do contrato; e

Noções de direito; etc.

Porque de tantas exigências quanto a capacidade do gestor? Ora, já visto que o gestor pode ser responsabilizado[9] nas esferas administrativas, penal e civil por irregularidades advindas do contrato, isto significa que poderá ser objeto de sanção, inclusive patrimonial, com aplicação de multa pelo órgão de controle externo, além de eventual indenização/reparação por danos ao erário cujo assunto é tratado no capítulo *Apuração de Irregularidades e Danos ao Erário.*

Observem que tudo tem o seu sentido lógico. Em que pese o trecho de acórdão abaixo referir-se a fiscal de contrato, é perfeitamente cabível a ideia de responsabilizar o gestor e, ainda, a autoridade responsável pela nomeação:

> *Assunto: CONTRATOS. D.O.U. de 01.02.2006, S. 1, p. 79. Ementa: o TCU recomendou à (...) que observasse o disposto no art. 67 da Lei no 8.666/1993, procedendo à indicação de servidor para acompanhar e fiscalizar contratos sob sua responsabilidade, salientando, ainda, que a fiscalização, de preferência, deve ser feita por técnico da área da qual está sendo executado o serviço, tendo em vista que o atesto por alguém sem o devido conhecimento poderá gerar prejuízo à Administração Pública (item 2, TC-009.352/2004-7, Acórdão nº 4/2006-1ª Câmara).*

9 Lei 8.666/93. Art.82. Os agentes administrativos que praticarem atos em desacordo com os preceitos desta Lei ou visando a frustrar os objetivos da licitação sujeitam-se às sanções previstas nesta Lei e nos regulamentos próprios, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal que seu ato ensejar.

Art. 83. Os crimes definidos nesta Lei, ainda que simplesmente tentados, sujeitam os seus autores, quando servidores públicos, além das sanções penais, à perda do cargo, emprego, função ou mandato eletivo.

Art. 84. Considera-se servidor público, para os fins desta Lei, aquele que exerce, mesmo que transitoriamente ou sem remuneração, cargo, função ou emprego público.

§ 1º Equipara-se a servidor público, para os fins desta Lei, quem exerce cargo, emprego ou função em entidade paraestatal, assim consideradas, além das fundações, empresas públicas e sociedades de economia mista, as demais entidades sob controle, direto ou indireto, do Poder Público.

§ 2º A pena imposta será acrescida da terça parte, quando os autores dos crimes previstos nesta Lei forem ocupantes de cargo em comissão ou de função de confiança em órgão da Administração direta, autarquia, empresa pública, sociedade de economia mista, fundação pública, ou outra entidade controlada direta ou indiretamente pelo Poder Público.

Art. 85. As infrações penais previstas nesta Lei pertinem às licitações e aos contratos celebrados pela União, Estados, Distrito Federal, Municípios, e respectivas autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista, fundações públicas, e quaisquer outras entidades sob seu controle direto ou indireto.

13.4. Fiscal de Contrato

Já explicado[10] e explicitamente previsto no art 67, Lei 8.666/ 93, que a execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um representante da Administração especialmente designado e publicado em BI. Para cada contrato em vigor, deve ter um Fiscal designado como o responsável pelo ateste da entrega do bem/serviço. Também, em homenagem ao princípio da especialização, nada impede que um contrato possa ter mais de um fiscal. Tudo depende do caso concreto, da complexidade do objeto/serviço e da própria gestão administrativa da UG.

13.4.1. Encargos/Atribuições do Fiscal

Fruto de análise e interpretação anteriormente exposta, o fiscal de contrato é designado para exercer a fiscalização do mesmo, ou seja, realizar atividades pontuais na execução contrato, registrando a operação de aferição no sistema SIASG/SICON, ou seja, declarar no referido sistema, em decorrência dos princípios da publicidade/transparência, na condição de fiscalizador, que determinada parcela de bem/serviço foi entregue/executado em consonância com o pactuado referente a determinada nota fiscal. Esta operação declaratória e fiscalizatória é denominada *medição*.

Evidente que o fiscal deve certificar se o serviço e/ou bem foi executado/entregue de acordo com o previsto no contrato/edital. Entretanto, a fiscalização deve ser ampla, não se limitando ao aspecto quantitativo ou qualitativo do bem/serviço. A administração deve exigir uma série de procedimentos/documentos do contratado, a fim de ver cumprida a lei e resguardar eventual responsabilidade já citada, em particular, as referentes aos encargos trabalhistas e previdenciários.

Quanto à fiscalização, elencaremos a seguir uma série de situações que, repise-se, não necessariamente deve ser executada somente pelo fiscal do contrato. É preciso que a UG tenha um roteiro próprio e/ou uma definição de quais as atribuições que ficarão à cargo do fiscal, respeitando, preferencialmente, o princípio da especialização (vide excerto do *Acórdão nº 4/2006-1ª Câmara*, acima transcrito). Desde já, vale observar que as exigências devem ser compatíveis com o objeto de contrato (execução de obra, entrega de material, prestação de serviço de manutenção, terceirização de serviços - limpeza, vigilância, etc).

- Orientações da SEF, publicado no B Info 08/2007

(Transcrição Mensagem SIAFI 2007/1131615, de 29/08/07, da SEF)

DO SUBSECRETARIO DE ECONOMIA E FINANCAS

AOS SENHORES ORDENADORES DE DESPESAS

REF: - ART. 67, DA LEI 8.666/93

- ART. 95 A 97, DAS IG 12-02

1. TRATA A PRESENTE MENSAGEM DE ABORDAR ASPECTOS RELATIVOS A

10 Vide item 13. Fiscalização de Contratos

VALORIZACAO DO ENCARGO DE “FISCAL DE CONTRATO” NO AMBITO DAS OM.

2. ACERCA DO ASSUNTO, INFORMO AOS SENHORES ORDENADORES DE DESPESAS O QUE SE SEGUE:

A. O ACOMPANHAMENTO E FISCALIZACAO DO CONTRATO E INSTRUMENTO PODEROSO QUE O GESTOR DISPOE PARA DEFESA DO INTERESSE PUBLICO, E DEVER DA ADMINISTRACAO ACOMPANHAR E FISCALIZAR O CONTRATO PARA VERIFICAR O CUMPRIMENTO DAS DISPOSICOES CONTRATUAIS, TECNICAS E ADMINISTRATIVAS, EM TODOS OS SEUS ASPECTOS.

B. A EXECUCAO DO CONTRATO DEVE SER FISCALIZADA E ACOMPANHADA POR REPRESENTANTE DA ADMINISTRACAO DEVIDAMENTE DESIGNADO EM BOLETIM INTERNO, DE PREFERENCIA DO SETOR QUE SOLICITOU O BEM OU SERVICO, A ADMINISTRACAO DEVE MANTER, DESDE O INICIO ATE O FINAL DO CONTRATO, PROFISSIONAL HABILITADO, COM EXPERIENCIA TECNICA NECESSARIA AO ACOMPANHAMENTO E CONTROLE DO SERVICO QUE ESTA SENDO EXECUTADO.

C. A LEI 8.666/93 EXIGE QUE O REPRESENTANTE DA ADMINISTRACAO REGISTRE EM LIVRO APROPRIADO AS OCORRENCIAS RELACIONADAS COM A EXECUCAO DO CONTRATO, DETERMINANDO O QUE FOR NECESSARIO A REGULARIZACAO DAS FALTAS, FALHAS OU DEFEITOS OBSERVADOS, DEVIDAMENTE ASSINALADAS PELAS PARTES CONTRATANTES.

D. AS DECISOES E PROVIDENCIAS QUE NAO FOREM DA COMPETENCIA DO REPRESENTANTE DEVERAO SER SOLICITADAS A SEU SUPERIOR, EM TEMPO HABIL, PARA A ADOCAO DE MEDIDAS QUE ENTENDER CONVENIENTES.

3. DO ACIMA EXPOSTO DEPREENDE-SE QUE, DENTRE AS PRINCIPAIS ATRIBUICOES DO FISCAL DO CONTRATO, DESTACAM-SE;

A. REGISTRAR AS OCORRENCIAS RELACIONADAS COM A EXECUCAO DO CONTRATO PELO QUAL FOR RESPONSAVEL;

B. DETERMINAR AS MEDIDAS NECESSARIAS AO FIEL CUMPRIMENTO DO OBJETO DO CONTRATO, BEM COMO A REGULARIZACAO DAS FALTAS, DEFEITOS OU INCORRECOES OBSERVADAS;

C. ATESTAR AS FATURAS/NOTAS FISCAIS CORRESPONDENTES AS ETAPAS EXECUTADAS APOS A VERIFICACAO DA CONFORMIDADE DOS SERVICOS, PARA EFEITO DE PAGAMENTO (OBSERVADA A COMISSAO DE RECEBIMENTO, NOS CASOS DE COMPRAS PREVISTAS NO 8°, ART 15, DA LEI 8.666/93);

D. SOLICITAR A CONTRATADA A INDICACAO DE SEU PREPOSTO (PESSOA DE LIGACAO ENTRE A ADMINISTRACAO E A EMPRESA);

E. CERTIFICAR-SE SE O NUMERO DE EMPREGADOS ALOCADOS AO SERVICO, PELA EMPRESA CONTRATADA, ESTA DE ACORDO COM O CONTRATO FIRMADO, PARA CADA FUNCAO EM PARTICULAR;

F. FISCALIZAR A QUANTIDADE E A QUALIDADE DOS PRODUTOS UTILIZADOS, QUANDO FOR O CASO; E

G. INCLUIR E EXCLUIR MEDICOES E CONFERENCIAS NO SIASG/SICON.

4. OS OD DEVEM EMPENHAR-SE NA OBSERVANCIA DA PRESENTE ORIENTACAO E DA LEGISLACAO PERTINENTE, INCLUSIVE AS DISPOSICOES CONTIDAS NA PORTARIA MINISTERIAL N° 305, DE 24 DE MAIO DE 1995, QUE APROVOU AS INSTRUCOES GERAIS PARA REALIZACAO DE LICITACOES E CONTRATOS NO MINISTERIO DO EXERCITO (IG 12-02).

5. AS ICFEX DEVEM FICAR EM CONDICAO DE ORIENTAR AS UG VINCULADAS, SEMPRE QUE FOR NECESSARIO.

- Instrução Normativa (IN) nº 02, de 30 abr 08 (dispõe sobre regras e diretrizes para a contratação de serviços, continuados ou não)

Art. 34. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos seguintes aspectos, quando for o caso:

I - os resultados alcançados em relação ao contratado, com a verificação dos prazos de execução e da qualidade demandada;

II - os recursos humanos empregados, em função da quantidade e da formação profissional exigidas;

III - a qualidade e quantidade dos recursos materiais utilizados;

IV - a adequação dos serviços prestados à rotina de execução estabelecida;

V - o cumprimento das demais obrigações decorrentes do contrato; e

VI - a satisfação do público usuário.

§ 1º O fiscal ou gestor do contrato ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites de alteração dos valores contratuais previstos no § 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 2º A conformidade do material a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento da contratada que contenha a relação detalhada dos mesmos, de acordo com o estabelecido no contrato, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso.

§ 3º O representante da Administração deverá promover o registro das ocorrências verificadas, adotando as providências necessárias ao fiel cumprimento das cláusulas contratuais, conforme o disposto nos §§ 1º e 2º do art. 67 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 4º O descumprimento total ou parcial das responsabilidades assumidas pela contratada, sobretudo quanto às obrigações e encargos sociais e trabalhistas, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento convocatório e na legislação vigente, podendo culminar em rescisão contratual, conforme disposto nos artigos 77 e 87 da Lei nº 8.666, de 1993.

§ 5º Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais nas contratações continuadas com dedicação exclusiva dos trabalhadores da contratada, exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações:

I - no caso de empresas regidas pela Consolidação das Leis Trabalhistas:

a) a prova de regularidade para com a Seguridade Social, conforme dispõe o art. 195, § 3º da Constituição federal sob pena de rescisão contratual; ***(Nova redação pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/11/2009)***

b) recolhimento do FGTS, referente ao mês anterior, caso a Administração não esteja realizando os depósitos diretamente, conforme estabelecido no instrumento convocatório; ***(Nova redação pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/11/2009)***

c) pagamento de salários no prazo previsto em Lei, referente ao mês anterior;

d) fornecimento de vale transporte e auxílio alimentação quando cabível;

e) pagamento do 13º salário;

f) concessão de férias e correspondente pagamento do adicional de férias, na forma da Lei;

g) realização de exames admissionais e demissionais e periódicos, quando for o caso;

h) eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei; ***(Nova redação pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/11/2009****)*

i) comprovação do encaminhamento ao Ministério do Trabalho e Emprego das informações trabalhistas exigidas pela legislação, tais como: a RAIS e a CAGED; ***(Nova redação pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/11/2009****)*

j) cumprimento das obrigações contidas em convenção coletiva, acordo coletivo ou sentença normativa em dissídio coletivo de trabalho; e

k) cumprimento das demais obrigações dispostas na CLT em relação aos empregados vinculados ao contrato.

II - No caso de cooperativas:

a) recolhimento da contribuição previdenciária do INSS em relação à parcela de responsabilidade do cooperado;

b) recolhimento da contribuição previdenciária em relação à parcela de responsabilidade da Cooperativa;

c) comprovante de distribuição de sobras e produção;

d) comprovante da aplicação do FATES - Fundo Assistência Técnica Educacional e Social;

e) comprovante da aplicação em Fundo de reserva;

f) comprovação de criação do fundo para pagamento do 13º salário e férias; e

g) eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as sociedades cooperativas.

III - No caso de sociedades diversas, tais como as Organizações Sociais Civis de Interesse Público - OSCIP's e as Organizações Sociais, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

Art. 34-A O descumprimento das obrigações trabalhistas ou a não manutenção das condições de habilitação pelo contratado deverá dar ensejo à rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo vedada a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento. ***(Incluído pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/11/2009)***

Parágrafo único. A Administração poderá conceder um prazo para que a contratada regularize suas obrigações trabalhistas ou suas condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, quando não identificar má-fé ou a incapacidade da empresa de corrigir a situação ***(Incluído pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/11/2009)****.*

Art. 35. Quando da rescisão contratual, o fiscal deve verificar o pagamento pela contratada das verbas rescisórias ou a comprovação de que os empregados serão realocados em outra atividade de prestação de serviços, sem que ocorra a interrupção do contrato de trabalho. ***(Alterado pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/11/2009)***

Parágrafo único. Até que a contratada comprove o disposto no caput, o órgão ou entidade contratante deverá reter a garantia prestada, podendo ainda utilizá-la para o pagamento direto aos trabalhadores no caso da empresa não efetuar os pagamentos em até 2 (dois) meses do encerramento da vigência contratual, conforme previsto no instrumento convocatório e no art. 19-A, inciso IV desta Instrução Normativa. ***(Nova redação pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/11/2009)***

DO PAGAMENTO

Art. 36. O pagamento deverá ser efetuado mediante a apresentação de Nota Fiscal ou da Fatura pela contratada, que deverá conter o detalhamento dos serviços executados, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 8.666, de 1993, observado o disposto no art. 35 desta Instrução Normativa e os seguintes procedimentos: ***(Nova redação pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/11/2009)***

§ 1º A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

I - do pagamento da remuneração e das contribuições sociais (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço e Previdência Social), correspondentes ao mês da última nota fiscal ou fatura vencida, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do § 4º do Art. 31 da Lei nº 9.032, de 28 de abril de 1995, quando se tratar de mão-de-obra diretamente envolvida na execução dos serviços na contratação de serviços continuados;

II - da regularidade fiscal, constatada através de consulta "on-line" ao Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores - SICAF, ou na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 29 da Lei nº 8.666/93; e

III - do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à última nota fiscal ou fatura que tenha sido paga pela Administração.

§ 2º O descumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e as relativas ao FGTS ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

§ 3º O prazo para pagamento da Nota Fiscal/Fatura, devidamente atestada pela Administração, não deverá ser superior a 5 (cinco) dias úteis, contados da data de sua apresentação, na inexistência de outra regra contratual.

§ 4º Na inexistência de outra regra contratual, quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I=\frac{(TX/100)}{365}$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

§ 5º Na hipótese de pagamento de juros de mora e demais encargos por atraso, os autos devem ser instruídos com as justificativas e motivos, e ser submetidos à apreciação da autoridade superior competente, que adotará as providências para verificar se é ou não caso de apuração de responsabilidade, identificação dos envolvidos e imputação de ônus a quem deu causa

§ 6º A retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, só deverá ocorrer quando o contratado: ***(Incluído pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/11/2009)***

I - não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou ***(Incluído pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/11/2009)***

II - deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada. ***(Incluído pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/11/2009)***

§ 7º O pagamento pela Administração das verbas destinadas ao pagamento das férias e 13º dos trabalhadores da contratada poderá ocorrer em conta vinculada, conforme estiver previsto no instrumento convocatório. ***(Incluído pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/11/2009)***

- Anexo IV da Instrução Normativa (IN) nº 02, de 30 abr 08 (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização)

1. Fiscalização inicial (no momento em que a prestação de serviços é iniciada) ***(Nova redação pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/11/2009)***

1.1 Elaborar planilha-resumo de todo o contrato administrativo. Ela conterá todos os empregados terceirizados que prestam serviços no órgão, divididos por contrato, com as seguintes informações: nome completo, número de CPF, função exercida, salário, adicionais, gratificações, benefícios recebidos e sua quantidade (vale-transporte, auxílio-alimentação), horário de trabalho, férias, licenças, faltas, ocorrências, horas extras trabalhadas.

1.2 Conferir todas as anotações nas Carteiras de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados, por amostragem, e verificar se elas coincidem com o informado pela empresa e pelo empregado. Atenção especial para a data de início do contrato de trabalho, a função exercida, a remuneração (importante esteja corretamente discriminada em salário-base, adicionais e gratificações) e todas as eventuais alterações dos contratos de trabalho.

1.3 O número de terceirizados por função deve coincidir com o previsto no contrato administrativo.

1.4 O salário não pode ser inferior ao previsto no contrato administrativo e na Convenção Coletiva de Trabalho da Categoria (CCT). ***(Alterado pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/11/2009)***

1.5 Consultar eventuais obrigações adicionais constantes na CCT para as empresas terceirizadas (por exemplo, se os empregados têm direito a auxílio-alimentação gratuito).

1.6 Verificar a existência de condições insalubres ou de periculosidade no local de trabalho, cuja presença levará ao pagamento dos respectivos adicionais aos empregados. Tais condições obrigam a empresa a fornecer determinados Equipamentos de Proteção Individual (EPIs).

2. Fiscalização mensal (a ser feita antes do pagamento da fatura) ***(Alterado pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº 3, DE 15/11/2009)***

2.1 Elaborar planilha-mensal que conterá os seguintes campos: nome completo do empregado, função exercida, dias efetivamente trabalhados, horas extras trabalhadas, férias, licenças, faltas, ocorrências.

2.2 Verificar na planilha-mensal o número de dias e horas trabalhados efetivamente. Exigir que a empresa apresente cópias das folhas de ponto dos empregados por ponto eletrônico ou meio que não seja padronizado (Súmula 338/TST). Em caso de faltas ou horas trabalhadas a menor, deve ser feita glosa da fatura.

2.3 Exigir da empresa comprovantes de pagamento dos salários, vales-transporte e auxílio alimentação dos empregados.

2.4 Realizar a retenção da contribuição previdenciária (11% do valor da fatura) e dos impostos incidentes sobre a prestação do serviço.

2.4.1 Realizar a retenção e o depósito do FGTS dos trabalhadores da contrata, caso exista autorização da empresa contratada, conforme definido no instrumento convocatório. ***(Incluído pela INSTRUÇÃO NORMATIVA MP Nº***

3, DE 15/11/2009)

2.5 Exigir da empresa os recolhimentos do FGTS por meio dos seguintes documentos:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) cópia da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

c) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

d) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.6 Exigir da empresa os recolhimentos das contribuições ao INSS por meio de:

a) cópia do Protocolo de Envio de Arquivos, emitido pela Conectividade Social (GFIP);

b) cópia do Comprovante de Declaração à Previdência;

c) cópia da Guia da Previdência Social (GPS) com a autenticação mecânica ou acompanhada do comprovante de recolhimento bancário ou o comprovante emitido quando recolhimento for efetuado pela Internet;

d) cópia da Relação dos Trabalhadores Constantes do Arquivo SEFIP (RE);

e) cópia da Relação de Tomadores/Obras (RET).

2.7 Consultar a situação da empresa junto ao SICAF.

2.8 Exigir a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de Tributos e Contribuições Federais e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expire o prazo de validade.

3. Fiscalização diária

3.1 Conferir, todos os dias, quais empregados terceirizados estão prestando serviços e em quais funções. Fazer o acompanhamento com a planilha-mensal.

3.2 Verificar se os empregados estão cumprindo à risca a jornada de trabalho. Deve ser instaurada uma rotina para autorizar pedidos de realização de horas extras por terceirizados. Deve-se combinar com a empresa a forma da compensação de jornada.

3.3 Evitar ordens diretas aos terceirizados. As solicitações de serviços devem ser dirigidas ao preposto da empresa. Da mesma forma eventuais reclamações ou cobranças relacionadas aos empregados terceirizados.

3.4 Evitar toda e qualquer alteração na forma de prestação do serviço como a negociação de folgas ou a compensação de jornada. Essa conduta é exclusiva do empregador.

4. Fiscalização especial

4.1 Observar qual é a data-base da categoria prevista na Convenção Coletiva

> *de Trabalho (CCT). Os reajustes dos empregados devem ser obrigatoriamente concedidos pela empresa no dia e percentual previstos (verificar a necessidade de proceder ao equilíbrio econômico-financeiro do contrato em caso de reajuste salarial).*
>
> *4.2 Controle de férias e licenças dos empregados na planilha-resumo.*
>
> *4.3 A empresa deve respeitar as estabilidades provisórias de seus empregados (cipeiro, gestante, estabilidade acidentária).*

13.5. Preposto da empresa/objeto da contratação - *o contratado deve manter preposto, aceito pela administração, especificamente para obras e serviços*, de acordo com art 68 da Lei nº 8.666/93. Através do preposto que a administração fará as exigências legais, recomendações e outras condições pactuadas no contrato. O assunto embora pareça óbvio, mas, principalmente nos casos de *terceirização de serviços* (limpeza, vigilância etc) torna-se capital, pois, caso contrário, a relação de subordinação/vinculação entre os empregados/empregador poderá se descaracterizar e, em consequência, estará aberto o caminho para eventual demanda judicial contra o Exército no sentido de ser reconhecido vínculo empregatício, em que pese as controvérsias sobre o assunto. O objetivo é afastar a pessoalidade e subordinação direta na relação entre a administração e o empregado da contratada. Depreende-se que a empresa contratada dirigirá a prestação dos serviços dos seus respectivos empregados na administração, o que significa que o trabalho pode ser realizado por diferentes trabalhadores. Caso contrário, ou seja, se houver vinculação pessoal do empregado ao trabalho a ser realizado (pessoalidade) e ficar este sujeito às ordens da tomadora dos serviços (administração) ficará evidenciado vínculo de subordinação direta. Ora, não é sem razão a vedação inserta na IN regulatória. Confirme-se:

> *Art. 10. É vedado à Administração ou aos seus servidores praticar atos de ingerência na administração da contratada, tais como:*
>
> *I - exercer o poder de mando sobre os empregados da contratada, devendo reportar-se somente aos prepostos ou responsáveis por ela indicados, exceto quando o objeto da contratação prever o atendimento direto, tais como nos serviços de recepção e apoio ao usuário;*

Para simplificar, o que se contrata é o "serviço" e não a "pessoa". Em contrato de prestação de serviço de limpeza, por exemplo, o objeto é a limpeza e não a contratação de "faxineira(o)".

13.6. Livro Registro de Ocorrência – como se verifica na Msg 1131615-SEF, de 29/08/07 (item 2, letra C e item 3, letra A) é obrigatório que a administração disponha de documento onde conste o registro das ocorrências do contrato. Nenhuma novidade, afinal é o que consta no § 1º, art 67 da Lei nº 8.666/93. É uma forma de comunicação entre o contratante e contratado, a fim de tornar público as ocorrências/alterações daquela contratação.

14. Telefonia em Grupo

A Msg SIAFI 0311061-DGO, de 18/03/08, alerta sobre a proibição de realização de contratos coletivos (plano empresa) com empresas de telefonia, utilizando o CNPJ da UG, que inclua, além das linhas da UG, linhas exclusivas de PNR e de militares e/ou civis da OM.

CONTRATOS DE RECEITA/CESSÃO DE USO

15. Recomendações Gerais

Respeitando as devidas particularidades, os contratos de receita devem ser fiscalizados à semelhança dos contratos de despesa. O B Info 05/2008, publicou a matéria abaixo, que transcrevemos na íntegra:

Os cessionários que exploram atividades econômicas no interior da OM (cantina, alfaiataria, barbearia, etc) deverão cumprir com suas obrigações tributárias, trabalhistas, sociais, fiscais, etc, ou seja, devem obedecer a legislação vigente da atividade comercial exercida. Assim, oportuno rememorar o disposto na Portaria n° 011-DEC, de 04 Out 05, a qual aprova as Instruções Reguladoras de Utilização do Patrimônio Imobiliário da União Jurisdicionado ao Comando do Exército (IR 50-13) , a seguir transcrito:

Art. 27. O cessionário obriga-se a:

(...)

II - arcar com o pagamento de taxas e ônus fiscais eventualmente aplicáveis ao imóvel cedido;

III - cumprir com as obrigações legais relativas a encargos fiscais, trabalhistas, sociais, previdenciários, civis e comerciais que onerem a atividade a que se propõe, eximindo o Comando do Exército de quaisquer dessas responsabilidades;

IV - apresentar registro de todos os órgãos a que estiver obrigado por força de sua atividade;

V - submeter-se à fiscalização do cedente, das autoridades fiscais, sanitárias, tributárias e previdenciárias;

VI - não usar o nome do Comando do Exército para aquisição de mercadorias ou bens, assim como para contratar serviços; e

Diante do exposto, recomendo aos Sr Ordenadores de Despesa que mandem, através de sua Divisão/Seção de Fiscalização verificar as obrigações legais abaixo resumidas, independentemente de outras exigências legais e/ou outras averiguações anteriormente realizadas pela UG:

a) se a empresa está legalmente constituída (Cartão do CNPJ/MF, Contrato Social, Registro Junta Comercial, etc);

*b) se o alvará de funcionamento está afixado em local visível e, ainda, se o mesmo está dentro do prazo de validade pois, salvo outro juízo, é imperioso para a empresa exercer atividade econômica (cantina, alfaiataria, etc) no interior da OM possuir o Alvará de Licença para Localização e Funcionamento. Cabível ressaltar que o referido alvará se refere a funcionamento no **interior da OM**, portanto, no documento deve constar o endereço onde a empresa exercerá as atividades, ou seja, o endereço da OM. Ademais, é o que está previsto no próprio modelo de Contrato de Cessão de Uso para Exercício de Atividade de Apoio constante na já citada portaria, dispondo que o cessionário deve obediência às normas relacionadas com o*

funcionamento da atividade;

c) se os funcionários/empregados estão contratados regularmente, inclusive, verificando se há menor de idade trabalhando no local. Embora a responsabilidade seja da empresa, é conveniente, a fim de evitar uma eventual demanda judicial, a UG exigir o cumprimento da legislação, no caso específico, do ordenamento trabalhista. Para tanto, pode-se exigir o CAGED ***(*)****, bem como os comprovantes de recolhimento das contribuições trabalhistas-sociais (INSS-FGTS). Ademais, salvo prova em contrário, a empresa é obrigada a afixar cópia da Guia da Previdência Social, referente ao mês de competência anterior, durante o período de um mês, no quadro de horário da empresa o qual está previsto no art 74 da CLT;*

d) na mesma vertente, se os Círculos Militares ou Clubes de St/Sgt, Associação de Pais e Mestres de Estabelecimento de Ensino, Grêmios, etc que ocupam instalação na OM estão contratando funcionários de forma regular, a fim evitar uma possível demanda judicial contra o Exército;

e) se o cessionário for pessoa jurídica inscrita no SIMPLES, deverá manter no estabelecimento, em local visível ao público, placa indicativa que esclareça tratar-se de microempresa ou empresa de pequeno porte inscrita no Simples;

f) se o cessionário está comercializando produtos compatíveis com a atividade licitada, fazendo diligências no caso de indícios/suspeitas de venda/comércio de mercadorias/produtos de procedência duvidosa;

g) se houve alguma espécie de "cessão de direitos" após a ocupação da instalação, ou seja, se o cessionário contratado é realmente aquele que exerce a atividade na OM;

h) conforme art 28 da Portaria retro mencionada, verificar se existe controle individualizado por cessionário sobre o consumo de energia elétrica, de água, de esgoto, de telefone, de lixo ou limpeza pública, etc. Se na impossibilidade técnica de separar tais despesas ou qualquer delas, se há cobrança da UG, a fim de que o(s) cessionário(s) participe(em), proporcionalmente, do rateio da(s) mesma(s), devendo, para tanto, haver algum cálculo/índice que possa mensurar o gasto estimado daquele(s) cessionário(s);

i) se está sendo aplicado o índice de correção/reajuste previsto no Termo de Contrato, quando da prorrogação do mesmo;

j) se está sendo aplicada as sanções previstas quando do inadimplemento total e/ou parcial do contrato, incluindo a cobrança da multa e juros previsto no referido contrato, em caso de mora no pagamento do valor da cessão; e

k) ainda, havendo violação de cláusulas contratuais, isto é, não cumprimento de obrigação pela contratada, a UG, de acordo com o caso concreto e com o previsto em contrato, deve aplicar as sanções previstas, inclusive promovendo a competente rescisão contratual, respeitando-se o contraditório e ampla-defesa.

Nota:
(*) O ***Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED*** *foi criado pelo Governo Federal, através da Lei nº 4.923/65, que instituiu o registro permanente de admissões e dispensa de empregados, sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT. Este Cadastro Geral serve como base para a elaboração de estudos, pesquisas, projetos e programas ligados ao mercado de trabalho, ao mesmo tempo em que subsidia a tomada de decisões para ações governamentais. É utilizado, ainda, pelo Programa de Seguro-Desemprego, para conferir os dados referentes aos vínculos trabalhistas, além de outros programas sociais.*

16. Notificação de Cessionários - Sanções Administrativas - Aplicação

No caso de atraso no pagamento de valores devidos, bem como outras infrações, a UG deve notificar o cessionário e, após a defesa do mesmo, aplicar as sanções e penalidades previstas em contrato (multa, juros, etc). Eventual não pagamento de multa e juros deverá ser DEVIDAMENTE justificada no RPCM.

17. Remessa de Contrato ICFEx - Desobrigação

Em resposta a consulta formulada por esta ICFEx (Of nº 05 - SATT, de 06 Mar 08), a SEF, por intermédio do Of nº 018 - A/2, de 18 Mar 08, ratificou que os contratos de exploração de receita devem ser arquivados na Seção de Suporte Documental, ficando à disposição dos controles externo e interno, portanto, **NÃO** devem ser remetidos à ICFEx.

18. Parecer Jurídico

Obrigatório. Quando resultante de processo licitatório, a MINUTA deve ser anexada ao Edital.

CONTRATOS COM OCS/PSA

19. Considerações gerais

Contratação permeada de peculiaridades em razão do objeto singular (Serviços Médicos). Em que pese as exceções, inafastável a obediência aos princípios que norteiam qualquer contratação (legalidade, eficiência, transparência, publicidade, razoabilidade, proporcionalidade etc). O B Info 04/2008, publicou o **Of nº 22-SATT - CIRCULAR - 5ª ICFEx, de 28 Abr 08,** com diversas informações/orientações sobre o assunto. Naquele documento alertamos sobre o montante dos valores empenhados nesta atividade. Assim, imperioso o rigor no controle destes gastos. Pela importância da matéria, julgamos por bem, republicar o citado documento, o qual se encontra no **Anexo A**.

O B Info 11/2008, publicou resposta da SEF a consulta formulada pela 7ª ICFEx, sobre realização de Processo de Inexigibilidade/Contratos/Termos Aditivos/Natureza Continuada da Atividade/Desobrigação de se repetir a Inexigibilidade.

XIV. ASPECTOS CONTÁBEIS/FINANCEIROS

1. Contas Contábeis

Visando a manter a consistência das informações contábeis, oriento mandar proceder, de forma tempestiva, a análise e a regularização das contas da UG, a fim de evitar registro de *restrições* por ocasião do fechamento contábil mensal.

Para a realização da rotina de análise podem ser adotadas as orientações constantes da MACROFUNÇÃO 02.10.03, item 4.2 e 5 – Análise dos Auditores do Manual SIAFI, disponível no site https://manualsiafi.tesouro.fazenda.gov.br, da qual extraímos alguns tópicos que devem ser objeto de especial atenção:

a. **Obrigações a Recolher**

21123.01.00 – Recursos Fiscais;

21123.02.00 – Recursos Previdenciários.

Transação CONCONTIR - Equação: 0096 - indica a presença de saldo nessas contas, funcionando como alerta para o gestor.

Prazo de permanência de saldo na conta: observar o prazo de vencimento de cada obrigação.

Código de Restrição: 206 – Falta de Recolhimento de Obrigações (Código registrado pela Setorial Contábil).

b. **Depósito de Diversas Origens**

21149.01.00 – Depósitos de Terceiros

Não utilizar a conta corrente UG (160XXX e 167XXX) e 999, conforme o item 1 da letra "g" das Orientações Técnicas, constante do B Info 06/2004, desta Inspetoria.

Transação CONCONTIR - Equação: 0095 - indica a presença de saldo nessa conta, funcionando como alerta para o gestor.

Prazo de permanência de saldo na conta: 60 dias.

Código de Restrição: 203 – Saldos Alongados em Contas Transitórias do Passivo Circulante (Código registrado pela Setorial Contábil).

c. **Materiais em Trânsito**

11333.01.00 – Transferências do Exercício

19991.01.01 – Transferências do Exercício

Transação CONCONTIR - Equação: 0009 e 0053 - indica a presença de saldo nessas contas, funcionando como alerta para o gestor.

Prazo de permanência de saldo na conta: período de um mês, a partir do envio do material.

Código de Restrição: 008 – Permanência de Saldos em Contas Transitórias do Ativo Circulante (Código registrado pela Setorial Contábil).

d. **Bens em Trânsito**

14212.94.00 – Bens Móveis em Trânsito

19991.02.01 – Transferências do Exercício

Transação CONCONTIR - Equação: 0007 e 0058 - indica a presença de saldo nessas contas, funcionando como alerta para o gestor.

Prazo de permanência de saldo na conta: período de um mês, a partir do envio do material.

Código de Restrição: 104 – Saldos Alongados em Contas Transitórias do Ativo Permanente (Código registrado pela Setorial Contábil).

e. **Ordens Bancárias Canceladas**

21263.00.00 – Ordens Bancárias Canceladas

Transação CONCONTIR - Equação: 0017 - indica a presença de saldo nessa conta, funcionando como alerta para o gestor.

Prazo de permanência de saldo na conta: deve ser regularizado dentro do mês.

Código de Restrição: 203 – Saldos Alongados em Contas Transitórias do Passivo Circulante (Código registrado pela Setorial Contábil).

f. **Receitas Correntes e de Capital a Classificar**

41800.00.00 – Receitas Correntes a Classificar

42800.00.00 – Receitas de Capital a Classificar

Transação CONCONTIR - Equação: 0032 - indica a presença de saldo nessas contas, funcionando como alerta para o gestor.

Prazo de permanência de saldo na conta: deve ser regularizado dentro do mês.

Código de Restrição: 504 – Saldos Alongados Contas Transitórias de Receitas (Código registrado pela Setorial Contábil).

g. **Suprimento de Fundos a Pagar**

21219.60.02 – Suprimento de Fundos

Transação CONCONTIR - Equação: 0097 - indica a presença de saldo nessa conta, funcionando como alerta para o gestor.

Prazo de permanência de saldo na conta: deve ser regularizado dentro do mês.

Código de Restrição: 203 – Saldos Alongados em Contas Transitórias do Passivo Circulante (Código registrado pela Setorial Contábil).

h. **Saques por Cartão de crédito a classificar**

11268.00.00 - Saques por Cartão de crédito a classificar

Transação CONCONTIR – Equação: 0085 - indica a presença de saldo nessa conta, funcionando como alerta para o gestor.

Prazo de permanência de saldo na conta: deve ser regularizado dentro do mês.

Código de Restrição: 008 - Permanência de Saldos em Contas Transitórias do Ativo Circulante.

i. **GRU a Classificar**

21264.00.00 – GRU a Classificar

Transação CONCONTIR - Equação: 0103 - indica a presença de saldo nessa conta, funcionando como alerta para o gestor.

Prazo de permanência de saldo na conta: deve ser regularizada dentro de cada mês.

Código de Restrição: 203 – Saldos Alongados em Contas Transitórias do Passivo Circulante. (Código registrado pela Setorial Contábil).

j. **Valores a Debitar**

21261.00.00 – GRU-Valores em Trânsito para Estorno Despesa

Transação CONCONTIR – Equação: 0115 - indica a presença de saldo nessa conta, funcionando como alerta para o gestor.

Prazo de permanência de saldo na conta: deve ser regularizado dentro de cada mês.

Código de Restrição: 203 – Saldos Alongados em Contas Transitórias do Passivo Circulante. (Código registrado pela Setorial Contábil).

k. **Arrecadação de Receitas 4 x 199961907**

Contas de Receita (Grupo 4) - 19996.19.07 – Controle de Arrecadação de Receitas (c/c 37)

Transação CONCONTIR – Equação 0144 – indica arrecadação de receita sem contabilização na conta de controle.

Prazo de permanência de saldo na conta: deve ser regularizado dentro do mês.

Código de Restrição: 508 - Divergência Arrec Receita x Contr.Compensado

l. **Valores Liquidados x Passivo Financeiro**

Contas do Passivo Financeiro e Contas de Controle

Transação CONCONTIR – Equação 0147 – indica existência de obrigações sem contas de controle.

Prazo de permanência de saldo na conta: deve ser regularizado dentro do mês.

Código de Restrição: 212 - Diverg. Valores Liquidados x Passivo Financ.

m. Contas "OUTRO

Para garantir a qualidade das informações, os registros devem ser efetuados em contas adequadas e específicas, evitando, tanto quanto for possível a utilização de contas de "OUTRO" tais como: 3.3.3.9.0.3.0.9.9 Outros Materiais de Consumo, 3.3.3.9.0.3.9.9.9 Outros Serviços de

Terceiros – PJ, 3.3.3.9.0.1.5.9.9 - Outras Diárias etc.

A Transação >CONINCONS facilita o acompanhamento dessa situação, indicando a partir de parâmetros estabelecidos as contas a serem analisadas e reclassificadas pela Unidade.

Os limites estabelecidos pelo Órgão Central de Contabilidade podem ser consultados através da Transação >CONPARINC - Consulta Parâmetros de Inconsistência.

Esta situação também ocorre quando na liquidação a UG pagadora é informada diferente da UG emitente do documento hábil, tanto com relação ao fornecedor como em relação as deduções. Dessa forma, atentar para o correto preenchimento deste campo quando das liquidações realizadas no SIAFI (ATUCPR).

2. Outras Contas Contábeis

Devem ser objeto de análise, ainda, dentre outras, as seguintes contas:

- 11314.01.01 – Estoque Interno (só pode ter saldo na UG 160);

- 11318.01.00 – Material de Consumo (só pode ter saldo na UG 160);

- 14211.98.00 – Bens Imóveis a Classificar (não pode ter saldo no encerramento mensal);

- 14212.92.00 – Bens Móveis em Almoxarifado (só pode ter saldo na UG 160); e

- 21119.99.00 – Outros Consignatários (analisar o saldo e regularizar de imediato, pois este deverá estar zerado no fechamento do mês).

3. Rotina de Análise

Para atingir a consistência citada no item 1, acima, recomendamos que a rotina de análise seja realizada de forma tempestiva e, havendo inconsistência e/ou impropriedade contábil, tomar as providências de imediato, a fim de evitar o registro de quaisquer restrições por ocasião do fechamento contábil mensal.

4. Balancete

As contas contábeis elencadas acima são as que mais apresentam impropriedades, devendo a análise de consistência contábil ser complementada pela verificação direta no Balancete, que traz as informações analíticas.

5. Campo Observação das NS

A Msg SIAFI 0923175-DGO, de 15/08/08, determina que nas liquidações de despesas de Concessionárias de Serviços Públicos, conste no campo observação das NS, as seguintes informações constantes das faturas, a fim otimizar a analise, pelo SIAFI:

- mês de referencia; e

- data de emissão e de vencimento.

6. Nota de Empenho

Deve constar no campo "observação" da NE, além das informações já registradas, a expressão "*documentação comprobatória de regularidade verificada*", nos casos de situação de não cadastramento do fornecedor no SICAF ou fornecedor com o cadastramento vencido.

7. Pagamentos a Empresas com Situação Fiscal Irregular

Consultar o Of n° 090 - SATT, de 29 Set 08, em particular os itens 29 e 30 do citado documento, o qual foi publicado no Anexo "B" do B Info 10/2008. Trata de consulta formulada por esta ICFEx sobre o assunto e no momento do pagamento a ser efetuado pela administração por bem e/ou serviço já liquidado.

8. Receitas Creditadas na Fonte 33

As receitas oriundas da *Fonte* 33 (ressarcimento de despesas) das UG devem ser transferidas, imediatamente, em sua totalidade (100%), para a UG 167086 através PF espécie 08 e tipo 1. Exemplos de receita da fonte 33: indenização de telefonemas particulares.

9. Receitas Provenientes de PNR

Todas as receitas provenientes de PNR, subtraídos os percentuais a serem repassados as associações condominiais, deverão ser recolhidas ao Fundo do Exército, ou seja, os recursos financeiros da fonte de recursos 0250270010 só poderão ser empregados para pagamento de empenhos liquidados e devolução indenizatória com financeiros recebidos como sub-repasses concedidos pelo Fundo do Exército.

Os procedimentos acima aplicam-se para todas as receitas arrecadadas e que, também, os sub-repasses recebidos e não empregados, no período de cinco dias, deverão ser devolvidos ao Fundo do Exército, por meio de PF devolução, espécie 9, tipo 01.

10. Detalhamento de Crédito

A UG deve solicitar ao Fundo do Exército (UG 167086), por meio de Msg SIAFI, qualquer transposição e/ou modificação de NC recebida, sendo incumbência da ICFEx conferir as ND emitidas pelas UG e diligenciar, SFC.

11. Descrição do Bem/Serviço em NE

Além do publicado no *título* "CONTRATAÇÕES/LICITAÇÕES" sobre a importância da descrição de bem/serviço, em particular, no processo licitatório, alertamos para o publicado no B Info 09/2007, o qual orienta sobre a necessidade de especificar com clareza e precisão os bens e/ou serviços contratados, não deixando NE com descrição incompleta e/ou imprecisa do bem/serviço. Na verdade, nenhuma novidade, apenas é ser coerente com a finalidade do SIAFI e os princípios informadores da Administração Pública. Compare a matéria publicada no informativo citado com a recomendação constante no Acórdão do TCU, cuja Ementa

transcrevemos:

> ***Assunto**: SIAFI. DOU de 06.10.2010, S 1, p. 137. **Ementa**: determinação à (…) para que preencha os campos previstos dos documentos do SIAFI com descrição completa dos fatos originários da despesa (contrato, objeto, licitação), utilizando-se, quando necessário, do campo "observações", em obediência ao princípio da transparência e a fim de aprimorar os controles internos da Unidade (item 9.7.3, TC 010.191/2005-5, Acórdão 6.286/2010-1ª Câmara)*

Ainda, em complemento a tal orientação, vejamos orientação da SFC/CGU transmitida pela SEF, versando sobre documentos do SIAFI disponíveis no *portal da transparência*, onde se implementa a abertura do mesmo na internet, sendo os documentos emitidos, a partir de 25/05/2010, relacionados a todas as fases necessárias a realização da despesa (empenho, liquidação e pagamento), inclusive seus campos descritivos que passam a estar disponíveis naquele portal, permitindo ao cidadão conhecer em detalhes como o Governo Federal executa o seu orçamento. Assim, recomenda-se a todos os operadores do sistema SIAFI de cada UG que intensifiquem o zelo quanto ao correto preenchimento dos documentos, principalmente nos campos descritivos (observações), para que sejam evitados erros nas informações ali descritas.

(Transcrição da Msg SIAFI 2010/062559-SEF, de 01 Jun 10)

DO: SUBSECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS
AOS: SENHORES ORDENADORES DE DESPESAS
REF: A. MSG SIAFI 2010/0573584 - SFC/CGU, DE 20 DE MAIO DE 2010;

B. PORTARIA Nº 009-SEF, DE 13 DE DEZEMBRO DE 1999 (APROVA AS NORMAS PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS RECURSOS UTILIZADOS PELAS UNIDADES GESTORAS DO EXÉRCITO BRASILEIRO);

C. MANUAL DO USUÁRIO/SIASG, EMPENHO - MINUTA DE EMPENHO, MANUAL SISME;

D. MACROFUNÇÃO 02.03.01 - ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, DO MANUAL SIAFI, ITEM 4.8 - ESTÁGIOS DA EXECUÇÃO DA DESPESA;

E. MACROFUNÇÃO 02.03.03 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA, DO MANUAL SIAFI, ITENS 3.3 - ORDENS BANCÁRIAS E 3.4 - CANCELAMENTO DE ORDEM BANCÁRIA;

F. MACROFUNÇÃO 02.03.23 - CONTAS A PAGAR E A RECEBER - CPR, DO MANUAL SIAFI; E

G. PORTARIA Nº 017-SEF, DE 25 DE OUTUBRO DE 2006 (APROVA AS NORMAS PARA A ADMINISTRAÇÃO DAS RECEITAS GERADAS PELAS UNIDADES GESTORAS), ALTERADA PELA PORTARIA Nº 022-SEF, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2008.

1. INFORMO AOS ORDENADORES DE DESPESAS QUE COM A FINALIDADE DE ASSEGURAR A TRANSPARÊNCIA DA GESTÃO FISCAL DOS ENTES DA FEDERAÇÃO, FOI PUBLICADO NO DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO, DE 27 DE MAIO DE 2010, EDIÇÃO EXTRA, O DECRETO Nº 7.185, DE 27 DE MAIO DE 2010, QUE DISPÕE SOBRE O PADRÃO MÍNIMO DE QUALIDADE DO SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE, NO ÂMBITO

DE CADA ENTE DA FEDERAÇÃO, NOS TERMOS DO ARTIGO 48, PARÁGRAFO ÚNICO, INCISO III, DA LEI COMPLEMENTAR Nº 101, DE 04 DE MAIO DE 2000, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

2. COM FULCRO NAS DISPOSIÇÕES CONTIDAS NO CITADO DECRETO -QUE ENTROU EM VIGOR NA DATA DA SUA PUBLICAÇÃO - ESTA SECRETARIA RESOLVEU DESTACAR O QUE SE SEGUE.

A. O SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA E CONTROLE UTILIZADO NO ÂMBITO DE CADA ENTE DA FEDEREAÇÃO, DORAVANTE DENOMINADO "SISTEMA", DEVERÁ PERMITIR A LIBERAÇÃO EM TEMPO REAL DAS INFORMAÇÕES PORMENORIZADAS SOBRE A EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA DAS UNIDADES GESTORAS, REFERENTES À RECEITA E À DESPESA, BEM COMO O REGISTRO CONTÁBIL TEMPESTIVO DOS ATOS E FATOS QUE AFETAM OU POSSAM AFETAR O PATRIMÔNIO DA ENTIDADE.

B. INTEGRARÃO O "SISTEMA" TODAS AS ENTIDADES DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA, AS AUTARQUIAS, AS FUNDAÇÕES, OS FUNDOS E AS EMPRESAS ESTATAIS DEPENDENTES, SEM PREJUÍZO DA AUTONOMIA DO ORDENADOR DE DESPESA PARA A GESTÃO DOS CRÉDITOS E RECURSOS AUTORIZADOS NA FORMA DA LEGISLAÇÃO VIGENTE E EM CONFORMIDADE COM OS LIMITES DE EMPENHO E O CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO ESTABELECIDO.

C. FICA ENTENDIDO COMO "LIBERAÇÃO EM TEMPO REAL", A DISPONIBILIZAÇÃO DAS INFORMAÇÕES, EM MEIO ELETRÔNICO QUE POSSIBILITE AMPLO ACESSO PÚBLICO, ATÉ O PRIMEIRO DIA ÚTIL SUBSEQUENTE À DATA DO REGISTRO CONTÁBIL NO RESPECTIVO "SISTEMA", SEM PREJUÍZO DO DESEMPENHO E DA PRESERVAÇÃO DAS ROTINAS DE SEGURANÇA OPERACIONAL NECESSÁRIOS AO SEU PLENO FUNCIONAMENTO.

D. SEM PREJUÍZO DOS DIREITOS E GARANTIAS INDIVIDUAIS CONSTITUCIONALMENTE ESTABELECIDOS, O "SISTEMA" DEVERÁ GERAR, PARA DISPONIBILIZAÇÃO EM MEIO ELETRÔNICO QUE POSSIBILITE AMPLO ACESSO PÚBLICO, PELO MENOS, AS SEGUINTES INFORMAÇÕES RELATIVAS AOS ATOS PRATICADOS PELAS UNIDADES GESTORAS NO DECORRER DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA:

1) QUANTO À DESPESA:

(A) O VALOR DO EMPENHO, LIQUIDAÇÃO E PAGAMENTO;

(B) O NÚMERO DO CORRESPONDENTE PROCESSO DA EXECUÇÃO, QUANDO FOR O CASO;

(C) A CLASSIFICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA, ESPECIFICANDO A UNIDADE ORÇAMENTÁRIA, FUNÇÃO, SUBFUNÇÃO, NATUREZA DA DESPESA E A FONTE DOS RECURSOS QUE FINANCIARAM O GASTO;

(D) A PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA BENEFICIÁRIA DO PAGAMENTO, INCLUSIVE NOS DESEMBOLSOS DE OPERAÇÕES INDEPENDENTES DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA, EXCETO NO CASO DE FOLHA DE PAGAMENTO DE PESSOAL E DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS;

(E) O PROCEDIMENTO LICITATÓRIO REALIZADO, BEM COMO À SUA DISPENSA OU INEXIGIBILIDADE, QUANDO FOR O CASO, COM O NÚMERO DO CORRESPONDENTE PROCESSO; E

(F) O BEM FORNECIDO OU SERVIÇO PRESTADO, QUANDO FOR O CASO.

2) QUANTO À RECEITA, OS VALORES DE TODAS AS RECEITAS DA UNIDADE GESTORA, COMPREENDENDO NO MÍNIMO SUA NATUREZA, RELATIVAS À:

(A) PREVISÃO;

(B) LANÇAMENTO, QUANDO FOR O CASO; E

(C) ARRECADAÇÃO, INCLUSIVE REFERENTE A RECURSOS EXTRAORDINÁRIOS. E. NO PRAZO DE CENTO E OITENTA DIAS A CONTAR DE 27 DE MAIO DE 2010, OUVIDAS REPRESENTAÇÕES DOS ENTES DA FEDERAÇÃO, ATO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA ESTABELECERÁ REQUISITOS TECNOLÓGICOS ADICIONAIS, INCLUSIVE RELATIVOS À SEGURANÇA DO "SISTEMA", E REQUISITOS CONTÁBEIS, CONSIDERANDO OS PRAZOS DE IMPLANTAÇÃO DO PLANO DE CONTAS APLICADO AO SETOR PÚBLICO (PCASP), APROVADOS PELA SECRETARIA DO TESOURO NACIONAL.

3. DIANTE DO EXPOSTO ACIMA, ESTA SECRETARIA - NO CUMPRIMENTO DAS SUAS ATRIBUIÇÕES REGIMENTAIS - RECOMENDA AOS ORDENADORES DE DESPESAS E AOS DEMAIS AGENTES DA ADMINISTRAÇÃO DAS UNIDADES GESTORAS, O FIEL CUMPRIMENTO DAS NORMAS E PROCEDIMENTOS EM VIGOR, BEM COMO A FIEL OBSERVÂNCIA DAS ORIENTAÇÕES CONTIDAS NOS DOCUMENTOS DA REFERÊNCIA; E JULGA IMPRESCINDÍVEL DESTACAR O QUE SE SEGUE.

A. QUANTO AO PREENCHIMENTO DA NOTA DE EMPENHO - NE:

1) O CAMPO "FAVORECIDO" TEM DE SER O VENCEDOR DO PROCESSO LICITATÓRIO REALIZADO;

2) O CAMPO "OBSERVAÇÃO" DEVERÁ CONTER TODAS AS INFORMAÇÕES NECESSÁRIAS PARA QUE HAJA A CONFERÊNCIA DA CORRETA CONTABILIZAÇÃO, OU SEJA:

(A) Nº E DATA DA NC E ÓRGÃO GESTOR EMITENTE;

(B) Nº DO PROCESSO LICITATÓRIO REALIZADO;

(C) CONCESSÃO DE DIÁRIAS: BOLETIM INTERNO E DATA DA PUBLICAÇÃO, PERÍODO, Nº DE DIÁRIAS CONCEDIDAS, VALOR CONSIDERADO, TRECHO DA VIAGEM E ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE, QUANDO HOUVER;

(D) SUPRIMENTO DE FUNDOS: AUTORIZAÇÃO/PROPOSTA DE CONCESSÃO, FINALIDADE, DATA DE CONCESSÃO, PERÍODO DE APLICAÇÃO E DATA LIMITE PARA COMPROVAÇÃO;

(E) CONTRATAÇÕES DIVERSAS: Nº DO CONTRATO E DOS SEUS TERMOS ADITIVOS, NÚMERO DO CONVÊNIO E SEUS TERMOS ADITIVOS; E

(F) DESCRIÇÃO SUCINTA DO MATERIAL/SERVIÇO /OBRA (A DESCRIÇÃO DETALHADA DEVERÁ SER FEITA NOS CAMPOS ESPECÍFICOS, CONFORME ITEM 3) A SEGUIR.

3) NO CAMPO "DESCRIÇÃO" AS UG DEVEM CARACTERIZAR ADEQUADAMENTE/DETALHADAMENTE O BEM E/OU O SERVIÇO QUE ESTÁ SENDO ADQUIRIDO, DE FORMA CLARA E COMPLETA, INDICANDO OS ITENS SEQUENCIALMENTE, O SUBITEM DA DESPESA, QUANTIDADE, VALOR UNITÁRIO, VALOR TOTAL, OBJETO, MARCA; EVITANDO DESCRIÇÕES GENÉRICAS COMO: COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO, ASSINATURA DE PERIÓDICOS POR UM ANO, ETC; E

4) NOS DADOS RELATIVOS AO CAMPO "CRONOGRAMA" É IMPORTANTE QUE A UG INDIQUE A DATA PROVÁVEL DO PAGAMENTO OU DISCRIMINE, MENSALMENTE, QUANDO FOR O CASO, AS PARCELAS A SEREM PAGAS, INDICANDO-SE PARA CADA CASO AS DATAS DOS PROVÁVEIS PAGAMENTOS. EVENTUAIS DIVERGÊNCIAS NÃO SIGNIFICAM NECESSARIAMENTE INCORREÇÕES, UMA VEZ QUE ESTAS INFORMAÇÕES DESTINAM-SE A ALIMENTAR O FLUXO DE CAIXA DA UG, QUE É UMA FERRAMENTA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA (CONFLUXO). É IMPORTANTE INDICAR TAMBÉM NO CRONOGRAMA AS PARCELAS QUE SERÃO PAGAS NO "EXERCÍCIO SEGUINTE" MEDIANTE RESTOS A PAGAR.

B. QUANTO AO PREENCHIMENTO DE NOTA DE LANÇAMENTO (NL) E DE NOTA DE LANÇAMENTO DE SISTEMA (NS):
1) O SISTEMA PERMITE O REGISTRO DA NL E DA NS COM DATA DE CONTABILIZAÇÃO DIVERSA DO DIA DO LANÇAMENTO; NO ENTANTO, A DATA DE EMISSÃO DEVE SER COMPATÍVEL COM A EFETIVA OCORRÊNCIA DOS FATOS QUE GERARAM SUA EMISSÃO. EIS ALGUNS CASOS ESPECIAIS:

(A) DOCUMENTO DE LIQUIDAÇÃO DA DESPESA DEVE TER DATA POSTERIOR OU IGUAL A EMISSÃO DA FATURA/NOTA FISCAL;

(B) DOCUMENTO DE MOVIMENTAÇÃO DE BENS DEVE TER DATA DE EMISSÃO COMPATÍVEL COM A EFETIVA TRANSFERÊNCIA DOS BENS OU O RECEBIMENTO;

(C) RECLASSIFICAÇÃO/BAIXA DE RESPONSABILIDADE DE SUPRIMENTO DE FUNDOS DEVE TER DATA DE EMISSÃO COMPATÍVEL COM O PERÍODO DE COMPROVAÇÃO; O PRAZO DE COMPROVAÇÃO DO SUPRIMENTO DE FUNDOS QUE DEVE SER CUMPRIDO PELO SUPRIDO, NÃO SE CONFUNDE COM O PRAZO A SER DADO AO RESPONSÁVEL PELO LANÇAMENTO NO SIAFI;

(D) NOS CASOS DE CONCESSÕES DE DIÁRIAS, SUPRIMENTO DE FUNDOS, E REGISTRO DE CONTRATOS, O CAMPO "OBSERVAÇÃO" DEVERÁ CONTER AS INFORMAÇÕES DESCRITAS NAS LETRAS "C", "D" E "E" DO ITEM 3.A. 2) ACIMA;

(E) NOS CASOS DE LIQUIDAÇÃO DE DESPESAS PARA PAGAMENTOS DIVERSOS DEVERÁ CONSTAR DO CAMPO "OBSERVAÇÃO": Nº DA NF/RECIBO/FATURA, MÊS DE COMPETÊNCIA, SÍNTESE DO PRODUTO/SERVIÇO, REDUÇÃO DE BASE DE CÁLCULO DE TRIBUTOS (FUNDAMENTOS), REGULARIDADE SOCIAL, REGULARIDADE FISCAL MUNICIPAL/ESTADUAL/FEDERAL, OPÇÃO PELO SIMPLES;

(F) O CAMPO "CLASSIFICAÇÃO 1" DEVERÁ SER PREENCHIDO COM AS CONTAS DE CLASSIFICAÇÃO DA DESPESA, EM NÍVEL DE ESCRITURAÇÃO, ENVOLVIDAS NO PROCESSO DE CONTABILIZAÇÃO. PARA MAIORES DETALHES SOBRE A EXATIDÃO DAS CONTAS DE CLASSIFICAÇÃO, DEVERÁ SER UTILIZADA A TRANSAÇÃO ">CONCONTA" DO SIAFI; E

(G) AS NS GERADAS POR OCASIÃO DA LIQUIDAÇÃO DA DESPESA, CUJO PAGAMENTO SE DÁ POR BOLETO BANCÁRIO, COM CÓDIGO DE BARRAS, EFETIVADOS POR ORDEM BANCÁRIA DE FATURA - OBD, NECESSARIAMENTE SAIRÃO EM NOME DO BANCO DO BRASIL, ENTIDADE RESPONSÁVEL PARA EMISSÃO DO BOLETO E PELA TRANSFERÊNCIA DO RECURSO AO CREDOR.

C. QUANTO AO PREENCHIMENTO DA ORDEM BANCÁRIA (OB):

1) CONSIDERANDO QUE AS UG DO COMANDO DO EXÉRCITO UTILIZAM O SUBSISTEMA "CONTAS A PAGAR E A RECEBER - CPR", NA MODALIDADE TOTAL, O PAGAMENTO OCORRERÁ PELA REALIZAÇÃO NA "CONFLUXO" (HABILITAÇÃO DO USUÁRIO) DO COMPROMISSO PENDENTE, GERADO NO MOMENTO DA INCLUSÃO DO DOCUMENTO DE ORIGEM (NOTA FISCAL/FATURA, RECIBO DE PAGAMENTO A AUTÔNOMO, FOLHA DE PAGAMENTO E OUTRAS), POR MEIO DA TRANSAÇÃO >ATUCPR; CONSEQUENTEMENTE, AS INFORMAÇÕES USADAS NA GERAÇÃO DA OB SÃO AS MESMAS UTILIZADAS NA EMISSÃO DA NOTA DE LANÇAMENTO DE SISTEMA - NS.

2) O CPR VINCULA OS DOCUMENTOS CITADOS NO ITEM 1) ANTERIOR, LOGO, UMA VEZ TENDO SIDO REALIZADA A CONFERÊNCIA DA NS, AS INFORMAÇÕES DA CONTABILIZAÇÃO DA OB TAMBÉM ESTARÃO CONFERIDAS. NESTE CASO, ESTA SECRETARIA RECOMENDA ATENÇÃO ESPECIAL QUANDO O FAVORECIDO DA OB FOR DIFERENTE DO FAVORECIDO DA NE, CONFORME ORIENTAÇÕES CONTIDAS NA MENSAGEM SIAFI 2010/0336391 - CCONT/STN, DE 24 DE MARÇO DE 2010.

4. ESTA SECRETARIA ASSEVERA QUE AS RECOMENDAÇÕES E ORIENTAÇÕES CONTIDAS NA PRESENTE MENSAGEM INTENSIFICAM O ZELO QUANTO AO CORRETO PREENCHIMENTO DOS DOCUMENTOS, ESTES, TORNADOS DISPONÍVEIS NO PORTAL DA TRANSPARÊNCIA, COM AMPLO ACESSO PÚBLICO.

BRASÍLIA - DF, 01 DE JUNHO DE 2010
GEN DIV GERSON FORINI
RESP P/SUBSECRETÁRIO DE ECONOMIA E FINANÇAS

12. Receitas Arrecadadas - Recolhimento

Reforçando o já descrito nos *preceitos para os agentes da administração*, observar que sejam recolhidas aos cofres da União as receitas arrecadadas nas OM, em cumprimento ao art. 56 da Lei nº 4.320/64. (vide Msg 0775561-SEF, de 09 Jul 09)

13. Retenção de tributos e contribuições relativos aos pagamentos pelo fornecimento de bens, prestação de serviços e obras, nas contratações de pessoas físicas, jurídicas, e microempresas ou empresas de pequeno porte optantes pelo SIMPLES Nacional

Encontra-se em anexo no B Info 08-2009, Estudo Técnico Normativo nº 001, de agosto de 2009, com o título RESPONSABILIDADE TRIBUTÁRIA: UM ESTUDO SOBRE A RETENÇÃO TRIBUTÁRIA NA FONTE POR UNIDADES GESTORAS (UG)

14. Liquidação/Pagamento: Matriz x Filial – Carta de Preposição

- Conforme orientado no título "você sabia", publicado no B Info 07-2010, quando a NE é feita em favor da matriz e a entrega do bem é feita pela filial, a UG deverá proceder a liquidação da mesma, mas antes de efetuar o pagamento deverá exigir da matriz uma "carta de preposição", onde nomeará a filial como sua preposta na citada operação. Cabe ressalvar que o pagamento deverá ser efetuado, conforme a NE, ou seja, deverá efetuar o pagamento para a matriz, portanto, recebendo apenas o material da filial devidamente documentado (carta de

preposição). Consultar a Msg SIAFI 1999/453869, de 18/11/99, da SEF, publicado no Boletim Informativo nº 03/2003.

15. Imprensa Nacional – Pagamento

Em virtude de atrasos em pagamentos de faturas da IN e diante da falta de amparo legal da cobrança de encargos moratórios, aquela entidade buscando otimizar o seu fluxo de caixa, implantou nova sistemática de cobrança, ou seja, ao invés de efetuar o bloqueio por UG/CNPJ, a sistemática adotada optou em impedir publicação a nível de Comando de área enquadrante, por se revelar, no entendimento daquela instituição, mais eficiente. Assim, conforme orientação da SEF, recomendamos que a UG envidem esforços no sentido de quitar as faturas disponibilizadas para pagamento, no máximo dentro do mês subsequente a publicação da matéria no DOU para evitar o bloqueio de publicação de matérias da própria UG e das demais UG da área. (Consultar Msg 0845785-SEF, de 19 jul 10)

16. Entesouramento de Recursos

Caracteriza-se *entesouramento* quando a UG exceder o prazo limite estabelecido para permanência de saldo na conta 11216.04.00 – LIMITE DE SAQUE COM VINCULACAO DE PAGAMENTO.

Se o recurso tiver como origem a *fonte tesouro* (160...) o prazo de pagamento é de 48 horas[2], após o recebimento de numerário. No caso de pagamento efetuado com recurso da *fonte Fundo do Exército* é de 5 (cinco) dias úteis, conforme consta na publicação da DGO (Orientações aos Agentes da Administração – Fundo do Exército – Ed. 2011). Neste caso, não sendo possível efetuar o pagamento, a UG deverá informar o motivo, bem como a previsão de pagamento ou estornar a liquidação e devolver o numerário ao Fundo do Exército, com Programação Financeira (PF) de devolução (espécie "9" e tipo "01" para despesas do exercício e espécie "9" e tipo "05" para despesas referente a restos a pagar). Em não adotando tal procedimento, a UG receberá uma mensagem do "COMUNICA" do Fundo do Exército, versando sobre "entesouramento". Em não solucionando o problema a UG, após a solicitação do Fundo do Exército, poderá ter o sub-repasse bloqueado até a solução do mesmo.

Observação: a Mensagem SIAFI 2010/0139387-DGO, de 02 fev 10, referenciando recursos das fontes pares, estabelece o prazo de 3 (três) dias úteis.

17. Depreciação

A contabilização da depreciação foi implantada no Comando do Exército em novembro de 2010. Os procedimentos para realizar a depreciação constam da Cartilha de Depreciação, disponível no endereço http://dcont.sef.eb.mil.br (intranet).

A depreciação deve ser realizada no SIAFI no último dia útil do mês, podendo ser

2 Msg 2009/0635078, de 4 jun 09, da D Cont, ratificada pela Msg nº 432-S Cont/CIRCULAR (Msg 2010/0567295, de 19 maio 10, da 5ª ICFEx

realizada até o segundo dia útil do mês subsequente. Neste caso deve ser informada no campo **"DATA EMISSÃO"** e "**VALORIZAÇÃO"** da "NL" o último dia útil do mês anterior.

Embora a cartilha apresente com detalhes os passos a serem seguidos para realizar a depreciação, algumas instruções complementares se fazem necessárias para a correta contabilização:

a. Obrigatoriedade do Registro Depreciação, Amortização e Exaustão

(Transcrição Mensagem SIAFI 2010/0308523, de 17/03/10, da CCONT/STN)

PREZADOS SENHORES,

COM REFERENCIA A OBRIGATORIEDADE DO REGISTRO DA DEPRECIACAO, AMORTIZACAO E EXAUSTAO ESCLARECEMOS O SEGUINTE;

1. A NBCASP 16.9 APROVADA PELA RESOLUCAO 1.136/2008 ESTABELECEU CRITERIOS E PROCEDIMENTOS PARA O REGISTRO CONTABIL DA DEPRECIACAO, DA AMORTIZACAO E DA EXAUSTAO.

2. O REGISTRO DESSES FATOS BUSCA O RESGATE DA CONTABILIDADE PATRIMONIAL, FORNECENDO QUALIDADE, RELAVANCIA E CREDIBILIDADE A INFORMACAO CONTABIL.

3. FAVORECE A IMPLANTACAO DO SISTEMA DE CUSTOS, QUE PERMITIRA A AVALIACAO E O ACOMPANHAMENTO DA GESTAO ORCAMENTARIA, FINANCEIRA E PATRIMONIAL, EM CONFORMIDADE AO ART. 50, DA LRF 101/2000.

ESCLARECEMOS AINDA QUE O REGISTRO DA CONFORMIDADE CONTABIL COM RESTRICAO NAO EH UM INSTRUMENTO PUNITIVO, O QUE SE BUSCA E EVIDENCIAR SE A INFORMACAO CONTABIL ESTA OBSERVANDO PARCIAL OU INTEGRALMENTE OS PRINCIPIOS FUNDAMENTAIS DE CONTABILIDADE E A LEGISLACAO VIGENTE.

ENTENDEMOS TAMBEM QUE A FALTA DO REGISTRO DA DEPRECIACAO, AMORTIZACAO E EXAUSTAO EVIDENCIARIA A NECESSIDADE DE IMPLANTACAO DE MECANISMOS PARA A COMPLETA OPERACIONALIZACAO DO REFERIDO PROCEDIMENTO.

POR FIM, RESSALTAMOS QUE SE TRATA DE UMA DEMANDA EXIGIDA PELA LEGISLACAO VIGENTE E PELAS NORMAS BRASILEIRAS DE CONTABILIDADE APLICADA AO SETOR PUBLICO, DEVENDO SEM NORMATIZADA E IMPLEMENTADA.

DIANTE DO EXPOSTO, COLOCANDO-NOS A DISPOSICAO PARA AUXILIAR NO QUE FOR CABIVEL.

ATENCIOSAMENTE
CCONT/STN

b. Depreciação e Movimentação de Material Permanente - Procedimentos

(Transcrição da Msg 2011/0170943, de 13 jan 11, da D Cont)

DO: DIRETOR DE CONTABILIDADE

AOS: SRS CHEFES DE ICFEX

REF.: MSG 2010/1998449, DE 23/12/2010, DA 11ª ICFEX

1. VERSA A PRESENTE MENSAGEM SOBRE ESCLARECIMENTOS ACERCA DE DESCARGA, TRANSFERENCIA E INCLUSAO DE MATERIAL PERMANENTE, CUJA DEPRE-CIACAO TENHA SIDO IMPLEMENTADA.

2. SOBRE O ASSUNTO ESTA DIRETORIA RECOMENDA, NO MOMENTO, OS PROCEDIMENTOS ABAIXO DESCRITOS:

A) DA INCLUSAO DE MATERIAL PERMANENTE TRANSFERIDO DE OUTRA UG:

- O VALOR A SER APROPRIADO NO SIAFI E REGISTRADO NO APLICATIVO SISCOFIS OM DEVERA SER O VALOR LIQUIDO CONTABIL DO RESPECTIVO PATRIMONIO.

- NO QUE SE REFERE A EXECUCAO DA DEPRECIACAO DO MATERIAL TRANSFERIDO DE OUTRA UG, ESTA DIRETORIA ORIENTA, NO MOMENTO, POR LIMITACOES DO SISTEMA DE CONTROLE FISICO - SISCOFIS, QUE SE REINICIE A DEPRECIACAO DO BEM PELO SEU PERIODO DE VIDA UTIL PADRONIZADO, DESCONSIDERANDO O PERIODO DE VIDA UTIL JA DEPRECIADO NA UG DE ORIGEM.

B) DA DESCARGA DE MATERIAL PERMANENTE:

- NO SIAFI, PARA FINS DE CONFECCAO DA NL, DEVERA SER UTILIZADO O VALOR LIQUIDO CONTABIL, COM OS EVENTOS 54.0.127 OU 54.0.45 0, DE ACORDO COM O CASO, E PROCEDER-SE A BAIXA DA DEPRECIACAO ACUMULADA(DIFERENCA ENTRE O VALOR DE AQUISICAO DO BEM E O SEU ATUAL VALOR LIQUIDO CONTABIL) DO RESPECTIVO PATRIMONIO,UTILIZANDO O EVENTO 54.0.763.

- NO APLICATIVO SISCOFIS OM SERA REGISTRADA A BAIXA DO BEM PELO SEU VALOR DE AQUISICAO.

- PARA ADEQUACAO AO PRECONIZADO NO R-3 (LETRA B, NR 1 E LETRA B, NR 2, AMBOS DO § 1º, ART 88) SERA CONSIDERADO "VALOR ATUAL" O VALOR LIQUIDO CONTABIL DO MATERIAL, QUANDO ESTIVER DISCRIMINADO NO APLICATIVO SISCOFIS OM.

- A FIM DE ATENDER O DESCRITO NO NR 2 DO ART. 91 DO R-3, ESPECIFICAMENTE COM RELACAO A EXPRESSAO: "VALOR DO MATERIAL A DESCARREGAR" DEVERAO SER TRANSCRITOS O VALOR DE AQUISICAO DO MATERIAL E O VALOR LIQUIDO CONTABIL. RECOMENDA-SE QUE A PARTE DE DESCARGA CONTENHA QUANDO FOR O CASO, O VALOR DE AQUISICAO DO MATERIAL, O PERIODO PREVISTO DE DEPRECIACAO, O PERIODO EFETIVAMENTE DEPRECIADO(QUANTIDADE DE MESES DEPRECIADOS NA UG) E O SEU VALOR LIQUIDO CONTABIL.

C) DA TRANFERENCIA DE MATERIAL PERMANENTE A OUTRA UG:

- COMO JA DESCRITO ANTERIORMENTE DEVERA SER UTILIZADO O VALOR LIQUIDO CONTABIL NA NL DE TRANSFERENCIA DO MATERIAL.

- EM COMPLEMENTO AS INFORMACOES JA PREVISTAS EM OUTRAS LEGISLACOES DEVER-SE-A PUBLICAR EM BOLETIM INTERNO, E EM OUTROS DOCUMENTOS QUE SE FIZEREM PERTINENTES AO PROCESSO DE TRANSFERENCIA, QUANDO FOR O CASO: O VALOR DE AQUISICAO DO

MATERIAL, O PERIODO PREVISTO DE DEPRECIACAO, O PERIODO EFETIVAMENTE DEPRECIADO (QUANTIDADE DE MESES DEPRECIADOS NA UG) E O SEU VALOR LIQUIDO CONTABIL.

3. EM FACE DO ACIMA EXPOSTO, SOLICITO A ESSA INSPETORIA QUE ORIENTE SUAS UG VINCULADAS.

BRASÍLIA, DF, 13 DE JANEIRO DE 2011
GEN BDA PAULO CESAR SOUZA DE MIRANDA
DIRETOR DE CONTABILIDADE"

Como algumas UG permaneceram com dúvidas sobre os procedimentos a serem realizados no SIAFI, segue abaixo a transcrição da Msg 2011/0385582, em resposta a questionamento do 63° BI:

REF: MSG NR 2011/0384111, DE 02 FEV 11, DESSA UG; E

MSG NR 2011/0244206 (MSG NR 37-S CONT), DE 18 JAN 11, DESTA INSPETORIA.

1. TRATA ESTA MENSAGEM DE DEPRECIACAO E MOVIMENTACAO DE MATERIAL PERMANENTE.

2. EM ATENCAO A MENSAGEM DA REFERENCIA, INFORMO A V SA O QUE SE SEGUE:

A. O VALOR LIQUIDO CONTABIL E A DIFERENCA ENTRE O VALOR DE AQUISICAO DO BEM E O VALOR DEPRECIADO;

B. OS MATERIAIS SERAO TRANSFERIDOS POR OUTRA UG COM O VALOR LIQUIDO, POIS A DEPRECIACAO JA FOI REALIZADA PELA UG REMETENTE. NESSA SITUACAO, A UG DEVE REINICIAR A DEPRECIACAO DO BEM PELO SEU PERIODO DE VIDA UTIL PADRONIZADO; E

C. A DESCARGA DE MATERIAL PERMANENTE DEVE SER FEITA PELO VALOR LIQUIDO, LOGO EM SEGUIDA, PROCEDER A BAIXA DA DEPRECIACAO, UTILIZANDO OS EVENTOS CONSTANTES NA MENSAGEM DESTA INSPETORIA, CITADA NA REFERENCIA.

3. PARA MELHOR ELUCIDAR O ASSUNTO, SEGUE EXEMPLO DE DESCARGA DE MATERIAL PERMANENTE, CUJA DEPRECIACAO TENHA SIDO IMPLEMENTADA:

A. VALORES CONTABEIS:

VALOR DE AQUISICAO DO MATERIAL: R$ 1.000,00

VALOR DEPRECIADO: (R$ 300,00)

VALOR LIQUIDO CONTABIL: R$ 700,00

B. SALDO DAS CONTAS:

14212.XX.YY (CONTA QUE O BEM ESTA REGISTRADO)- R$ 1.000,00 D

14290.00.00 (DEPRECIACAO) R$ 300,00 C

C. "NL" PARA CONTABILIZAR A DESCARGA DO MATERIAL, PELO VALOR LIQUIDO CONTABIL:

EVENTO	INSCRICAO 1	INSCRICAO 2	CLASSIF.1	CLASSIF.2	V A L O R
540440			142129201	14212XXYY	700,00
540127			142129201	5231201WW	700,00

D. APOS A EMISSAO DA "NL" AS CONTAS APRESENTARAO OS SEGUINTES SALDOS:

14212.XX.YY (CONTA QUE O BEM ESTA REGISTRADO) R$ 300,00 D

14290.00.00 (DEPRECIACAO) R$ 300,00 C

E. ATO CONTINUO, EMITIR "NL" PARA REALIZAR A BAIXA DA DEPRECIACAO:

EVENTO	INSCRICAO 1	INSCRICAO 2	CLASSIF.1	CLASSIF.2	V A L O R
540763				14212XXYY	R$ 300,00

F. SALDO DAS CONTAS APOS A BAIXA DA DEPRECIACAO:

14212.XX.YY (CONTA QUE O BEM ESTA REGISTRADO) R$ 0,00

14290.00.00 (DEPRECIACAO) R$ 0,00

OBS.: O EVENTO DA BAIXA DA DEPRECIACAO PODE SER UTILIZADO NA MESMA "NL" DA DESCARGA DO MATERIAL. NO EXEMPLO FOI APRESENTADO EM "NL" DISTINTA PARA MELHOR ENTENDIMENTO.

CURITIBA, 2 DE FEVEREIRO DE 2011.
RICARDO ARAUJO LOPES - TEN CEL
CHEFE DA 5 ICFEX

c. Depreciação e adequação de procedimentos no **SISCOFIS**

(Transcrição da Msg 2011/0577917, de 8 abr11, da D Cont

DO: SUBDIRETOR DE CONTABILIDADE

AOS: SRS CHEFES DE ICFEX

1. VERSA A PRESENTE MENSAGEM SOBRE ADEQUACAO DE PROCEDIMENTOS DE DEPRECIACAO A SEREM OBSERVADOS NO APLICATIVO SISCOFIS OM.

2. FOI OBSERVADO POR ESTA DIRETORIA A EXISTENCIA DE MATERIAIS QUE, EMBORA ESTEJAM REGISTRADOS NO SISCOFIS, NAO ESTAO SOFRENDO DEPRECIACAO.

3. EM FACE DO ACIMA EXPOSTO, INCUMBIU-ME O SR DIRETOR DE CONTABILIDADE DE INFORMAR A ESSA INSPETORIA SOBRE A ROTINA A SER ADOTADA PELO OPERADOR DO SISCOFIS POR OCASIAO DA INCLUSAO EM CARGA DE BEM MOVEL PERMAMENTE QUE DEMANDE ABERTURA DE NOVA FICHA NO SISTEMA DE CONTROLE FISICO CONFORME ABAIXO ESPECIFICADO;

A) REALIZAR A ABERTURA DE NOVA FICHA;

B) REALIZAR A CLASSIFICACAO NA CONTA CONTABIL A QUE O BEM PERTENCERA;

C) REALIZAR A “PARAMETRIZACAO NIVEL FICHA” DA FICHA EM QUESTAO COMO SE SEGUE; MATERIAL PERMANENTE>DEPRECIACAO DE BENS MOVEIS>PARAMETRIZACAO NIVEL FICHA>SELECIONAR A CONTA DESEJADA:>FILTRAR>SELECIONAR A FICHA DESEJADA>PARAMETRIZAR CONFORME TABELA DA DCONT>EXECUTAR

4. E IMPERATIVO QUE O PROCEDIMENTO DE PARAMETRIZACAO DESCRITA ACIMA CORRA ANTES DA GERACAO DA DEPRECIACAO E DA EXTRACAO DO RELATORIO SINTETICO DE DEPRECIACAO, QUE

> SUBSIDIARA A EMISSAO DA NL DE APROPRIACAO DA DEPRECIACAO MENSAL NO SIAFI.
>
> 5. A TITULO DE SUGESTAO, ESTA DIRETORIA, ORIENTA QUE, A FIM DE SEREM EVITADAS EVENTUAIS FALHAS, OS OPERADORES DO SISCOFIS EXECUTEM O DESCRITO NA LETRA D), DO ITEM 3, SEMPRE ANTES DA EXTRACAO DO RELATORIO SINTETICO DE DEPRECIACAO PARA A EMISSAO DA NL DE APROPRIACAO DA DEPRECIACAO MENSAL.
>
> 6. SOBRE O ASSUNTO EM EPIGRAFE, DESTACAMOS QUE OS PROCEDIMENTOS DESCRITOS DEVERAO, IMPRETERIVELMENTE, SER ADOTADOS, APENAS NOS CASOS DE ABERTURA DE NOVA FICHA NO SISCOFIS.
>
> 7. ESTA DIRETORIA SOLICITA QUE A PRESENTE ORIENTACAO SEJA DIVULGADA AS UG VINCULADAS A ESSA ICFEX ATENTOS A POSSIBILIDADE DE SURGIMENTOS DE EVENTUAIS SALDOS CONTABEIS A DEPRECIAR NOS MESES ANTERIORES EM DECORRENCIA DESTA NOVA ROTINA, OS AJUSTES DOS REFERIDOS SALDOS DEVERAO SER EFETUADOS ATE 31 MAI 11.
>
> (...)
>
> BRASILIA-DF, 8 DE ABRIL DE 2011
> JOSIAS SADRACH SATURNINO DOS SANTOS – CEL
> SUBDIRETOR DE CONTABILIDADE

18. SISCUSTOS - Recomendações/Observações

a. os militares transferidos da OM devem ser imediatamente desvinculados dos Centros de Custos (CC);

b. os militares transferidos para a OM devem ser imediatamente vinculados ao CC em que forem desenvolver suas atividades;

c. cabe ao Gerente de Custos o cadastramento dos operadores de custo. O cadastramento é feito no SIGA, módulo segurança, com os perfis “operador de custos” e “usuário comum”;

d. as diárias e passagens, quando liquidados no SIAFI, devem ser alocadas à OM e ao CC beneficiados, independente da UG que realiza o pagamento;

e. por intermédio do FlexVision é possível emitir relatórios do SISCUSTOS. Orienta-se utilizar a opção “Relatórios Gerenciais Padrão” para emissão dos relatórios; e

f. nas liquidações no SIAFI, na tela “dados contábeis-pagamento”, quando pressionado “PF2”, o campo “SETOR” deve ser informado 569100000.

19. Pagamento de Pessoal com Inscrição Genérica

Permanece em vigor as orientações da Msg 2003/673622-SEF, de 28 out 03, abaixo transcrita:

> 1. TENDO EM VISTA OTIMIZAR O CONTROLE DA CONTA DEPOSITO DE TERCEIROS E DO PAGAMENTO DE PESSOAL, ESTA SECRETARIA INFORMA AOS SRS OD A PADRONIZACAO DE INSCRICOES GENERICAS PARA IDENTIFICACAO DOS PAGAMENTOS E REVERSOES DE PESSOAL, EFETUADOS PELAS UG, COM RECURSOS ALOCADOS NA CONTA

CONTABIL 21149.01.00 – DEPOSITO DE TERCEIROS.

2. AS INCRICOES GENERICAS A SEREM UTILIZADAS SAO AS DO TIPO TD – TRANSFERENCIAS DE DEPOSITOS DE DIVERSAS ORIGENS, COM OS RESPECTIVOS CODIGOS ABAIXO DESCRITOS:

A. PARA PAGAMENTO DO EFETIVO VARIAVEL

1) PAGAMENTO DE EV: TD PESSOAL;

2) DEVOLUCAO DE RECURSOS DO EV: TDTDEVREV.

B. PARA INCONSISTENCIAS BANCARIAS POR REJEICAO DE PAGAMENTOS PELOS BANCOS POR MOTIVO DE CPF INVALIDO OU DADOS BANCARIOS INCORRETOS:

1) REFERENTE A ATIVOS, INATIVOS E PENSIONISTAS MILITARES:

TDCNAB240;

2) REFERENTE A PESSOAL CIVIL E PENSIONISTAS JUDICIAIS:

TDINCBANC.

C. PARA INCONSISTENCIA PROVOCADA POR NAO APRESENTACAO DE INATIVOS E PENSIONISTAS, CONFORME MSG SIAFI NR 2003/321765, DE 29 MAI 03: TDINC2222

D. PARA AUXILIO FUNERAL: TDFUNERAL

E. PARA PAGAMENTOS COMPLEMENTARES

1) MILITAR ATIVA: TDTDMILAT

2) MILITAR INATIVO: TDTDMILIN

3) MILITAR PENSIONISTA: TDTDMILPE

4) CIVIL ATIVA: TATDCIVAT

5) CIVIL INATIVO: TDTDCIVIN

6) CIVIL PENSIONISTA: TDTDCIVPE

F. PARA PENDENCIAS DE CONSIGNACOES DE PESSOAL CIVIL: TDPENDCIV

G. PARA REVERSOES:

1) MILITAR ATIVA: TDREVMILA

2) MILITAR INATIVO: TDREVMILI

3) MILITAR PENSIONISTA: TDREVMILP

4) CIVIL ATIVA: TDREVCIVA

5) CIVIL INATIVO: TDREVCIVI

6) CIVIL PENSIONISTA: TDREVCIVP

H. PARA PAGAMENTO DE EXERCICIOS ANTERIORES

1) MILITAR ATIVA: TDEXAMILA

2) MILITAR INATIVO: TDEXAMILI

3) MILITAR PENSIONISTA: TDEXAMILP

4) CIVIL ATIVA: TDEXACTIVA

5) CIVIL INATIVO: TDEXACIVI

6) CIVIL PENSIONISTA: TDEXACIVP

3. AO RECEBEREM RECURSOS DO CPEX, POR MEIO DE NOTA DE PROGRAMACAO FINANCEIRA (PF), NA CONTA 21149.01.00, AS UNIDADES GESTORAS NAO PODERAO CRIAR, ALTERAR E RECLASSIFICAR ESSES RECURSOS EM OUTRA INSCRICAO QUE NAO AQUELA RECEBIDA.

4. POR OCASIAO DOS PAGAMENTOS OU REVERSOES, A PARTIR DE 03 DE NOVEMBRO DE 2003, AS UG DEVERA INFORMAR NO DOCUMENTO (OB OU PF, CONFORME O CASO), NO CAMPO INSCRICAO 1, A INSCRICAO GEBERICA CORRESPONDENTE, CONFORME A SEGUIR:

PF: TIO 12; INSCRICAO TDXXXXXXX

OB: EVENTO 70.0.787; INSCRICAO 1: TDXXXXXXX

5. AS ICFEX DEVERÃO VERIFICAR O CUMPRIMENTO DAS PRESENTES PRESCRIÇÕES PELAS SUAS UG VINCULADAS MEDIANTE ACOMPANHAMENTO DOS LANÇAMENTOS NA CONTA 21149.01.00.

6. ESTA MENSAGEM SUBSTITUI AS MSG SIAFI NR 304132,DE 29/AGO/00 E NR 449217, DE 29/AGO/03, EXPEDIDAS PELA SEF.

BRASILIA-DF, 28 DE OUTUBRO DE 2003
GEN DIV JOSE FELIPE BIASI
SUBSECRETARIO DE ECONOMIA E FINANCAS

20. <u>Pagamento para empresa com Situação Irregular no SICAF diante de Bens e Serviços efetivamente entregues ou realizados</u>

A UG deve seguir as orientações abaixo apontadas:

(Transcrição Mensagem SIASG 060971, de 14/10/10, da SLTI/DLSG)

INFORMAMOS QUE OS BENS OU SERVICOS EFETIVAMENTE ENTREGUES OU REALIZADOS DEVEM SER PAGOS, AINDA QUE CONSTE IRREGULARIDADE DO FORNECEDOR NO SICAF, CONFORME PARECER PGFN/CJU 401, DE 23 DE MARCO DE 2000;

"18.1. A CLAUSULA CONTRATUAL QUE PREVE A SUSPENSAO DOS PAGAMENTOS, QUANDO A CONTRATADA ESTIVER IRREGULAR JUNTO AO SICAF, NAO ENCONTRA AMPARO LEGAL.

18.2. ESTA CLAUSULA DEVERA SER DECLARADA NULA NOS CONTRATOS EM VIGOR;

18.3. CONSTATADA A SITUACAO DE IRREGULARIDADE DA CONTRATADA JUNTO AO SICAF, DEVE-SE PROVIDENCIAR SUA ADVERTENCIA, POR ESCRITO, NO SENTIDO DE QUE, EM PRAZO EXEQUIVEL (DESDE LOGO DETERMINADO), A CONTRATADA REGULARIZE SUA SITUACAO JUNTO AO SICAF OU, NO MESMO PRAZO, APRESENTE SUA DEFESA, SOB PENA DE RESCISAO DO CONTRATO; ESTE PRAZO PODERA SER PROROGADO A CRITERIO DA ADMINISTRACAO;

18.4 UMA CLAUSULA NESSE SENTIDO DEVERA CONSTAR DOS NOVOS CONTRATOS QUE ACOMPANHAM OS EDITAIS DE LICITACAO EM ANDAMENTO, DEVENDO SER PROMOVIDAS AS SUBSTITUICOES DOS MODELOS JA RETIRADOS PELOS INTERESSADOS (TAIS SUBSTITUICOES NAO ENSEJAM MODIFICACAO DA DATA DA ABERTURA DA LICITACAO

POIS A ALTERACAO NAO AFETA, INQUESTIONAVELMENTE, A FORMULACAO DAS PROPOSTAS - § 4° DO ART. 2 DA LEI N° 8.666, DE 1993)."

ATENCIOSAMENTE
COORDENACAO GERAL DE NORMAS
SLTI/DLSG

Apenas para constar, julgamos pertinente referenciar Of nº 128 – A/2, de 23 out 2008, o qual respondeu consulta desta ICFEx (Of n° 90 - SATT, de 29 set 2008) quando naquela oportunidade havíamos sugerido que a UG, preliminarmente, fizesse uma notificação a empresa para regularizar a situação e, assim, diante de um prazo razoável, realizasse o devido pagamento, independentemente se a pendência foi regularizada, bem como fosse tomadas as medidas cabíveis decorrentes.

21. Vinculação na Fonte 412 (modalidade de saque) – Recursos de destaque - Suprimento de Fundos

Consultar o título "Suprimento de Fundos e CPGF.

XV. PUBLICAÇÃO DE MATÉRIA NO DOU e/ou IMPRENSA OFICIAL

1. Introdução

Como já observado, a regra geral é que os atos da administração seja públicos, a fim de cumprir o princípio da *transparência* e *publicidade*, ou seja, o direito subjetivo do cidadão fiscalizá-los como premissas insertas no Estado Democrático de Direito. Assim, com as exceções previstas na legislação e atendendo a publicidade, alguns atos necessariamente devem, obrigatoriamente, ser publicados na Imprensa Oficial (DOU) e/ou outros meios de comunicação (Internet/Jornal, etc).

Procuramos fazer uma separação didática para tentar resumir o assunto.

2. Diário Oficial da União

Devem ser objetos de publicação atos administrativos relativos a logística da contratação pública, sendo remetidos ao DOU, automaticamente, conforme procedimento registrado no SIASG[1] (SIDEC/SICON etc), dentre outros:

a. *Avisos de Licitação* nas modalidades de Pregão, Concorrência, Tomada de Preços (TP), Concurso e Leilão independentemente dos valores estimados da contratação, conforme disposto no art 21 da Lei nº 8.666/93, combinado com Inc I, art 4º, da Lei nº 10.520/02. A publicação do aviso da modalidade convite é opcional, ficando somente na condição de *divulgado. A* critério do OD, poderá ser publicado, opção disponível no momento do lançamento no SIASG/SIDEC. Observar a real necessidade, a fim de evitar gasto desnecessário.

b. resultados de julgamento de *habilitação*, bem como resultado de julgamento das *propostas* (concorrência e TP), conforme inteligência do §1º, art 109 da Lei nº 8.666/93[1];

c. para o resultado de licitação na modalidade Pregão (com/sem SRP), observar o modelo determinado na Msg SIAFI 0265169, de 05 Mar 09, publicada no B Info 03/2009, combinado com o previsto na letra b), Inc XII, art 30, do Decreto n° 5.450, de 31 Maio 05. Aqui, frisamos a retificação produzida pela Msg SIAFI 0684487-SEF, de 17 Jun 09 (Binfo 07-2009), no sentido de informar que a autoridade responsável pela publicação é o Ordenador de Despesa, portanto, deve ser registrado o "NOME e POSTO do ORDENADOR DE DESPESAS da UG". Ademais, saliente-se que o responsável pelas publicações na área de contratação (divulgação de licitação, resultado de habilitação/julgamento, contratos, etc é o Ordenador de Despesa). Assim, torna-se um equívoco administrativo divulgação feita em nome de "Pregoeiro", "Presidente de Comissão de Licitação", etc.

d. atos de anulação e revogação de licitação, conforme se depreende na leitura do §1º, art 109 da Lei nº 8.666/93;

e. como regra geral, as *Inexigibilidades* de Licitação, independente dos valores da

1 Consultar capítulo específico sobre sistemas.

1 Ficará dispensada a publicação nas hipóteses em que estiverem presentes todos os prepostos dos licitantes no ato que foi adotada a decisão, podendo, então, ser feita a comunicação direta aos interessados e registradas em ATA.

aquisição, conforme disposto no art 26 da Lei nº 8.666/93[2];

f. como regra geral e como condição de eficácia, os extratos de contratos de despesa, de acordo com os dados solicitados no Subsistema SICON do SIASG conforme previsão do § único do art 61 da Lei nº 8.666/93 e letra b), Inc XII, art 30, do Decreto n° 5.450, de 31 Maio 05;

g. as rescisões de contrato, conforme inteligência do art 109, da Lei nº 8.666/93; e

h. como regra geral, as dispensas de licitação (art 24), com exceção das hipóteses previstas nos Inc I e II.

3. Internet

A publicação de atos de contratação na internet[4] está referenciada, tanto no Decreto nº 5.450/05 como no Decreto nº 3.555/00. Na verdade, uma consequência do registro da licitação no SIASG/SIDEC. Portanto, não há procedimento específico para disponibilizar informações na Internet. Entretanto, a UG, como é comum hoje, poderá disponibilizar informações, em particular, aviso de licitação na sua página na Internet, se assim houver e assim desejar.

4. Internet - SIASGNet

Com o documento abaixo, também a sessão pública para Convite, Concorrência e Tomada de Preços ficará também disponível na Internet. Confirme-se:

(Transcrição Mensagem SIAFI 2009/1047323, de 14/09/09, da SEF)

DO SUBSECRETARIO DE ECONOMIA E FINANCAS
AOS SENHORES CHEFES DE ICFEX

1. VERSA O PRESENTE EXPEDIENTE SOBRE IMPLANTACAO DA SESSAO PUBLICA PARA LICITACAO NAS MODALIDADES DE CONVITE, CONCORRENCIA E TOMADA DE PRECOS.

2. INFORMO AOS CHEFES DE ICFEX QUE O DEPARTAMENTO DE LOGISTICA E SERVICOS GERAIS, UASG 200999, ENVIOU AOS USUARIOS DO SIASG A MENSAGEM N° 05254, DE 09 DE SETEMBRO DE 2009, ABAIXO TRANSCRITA:

"O MINISTERIO DO PLANEJAMENTO, ORCAMENTO E GESTAO – MP, NO AMBITO DE SUA ATUACAO, POR INTERMEDIO DA SECRETARIA DE LOGISTICA E TECNOLOGIA DA INFORMACAO – SLTI, E DO DEPARTAMENTO DE LOGISTICA E SERVICOS GERAIS – DLSG, ESTA IMPLANTANDO NO SITIO WWW.COMPRASNET,GOV.BR, A PARTIR DE 03/09/2009, UM NOVO SISTEMA DENOMINADO "SIASGNET/SESSAO PUBLICA", FUNCIONALIDADE PARA REALIZACAO DOS CERTAMES LICITATORIOS ATRAVES DO COMPRASNET DOS OUTROS TIPOS DE LICITACAO COMO CONVITE, CONCORRENCIA E TOMADA DE PRECOS, DE FORMA PRESENCIAL.

2 Consultar situação específica de contratação de concessionárias de serviço público (água/gás e/ou telefonia), bem como OCS/PSA.

4 Como é de conhecimento, parte do SIASG se encontra também disponível na Internet, através do Portal de Compras do Governo Federal (www.comprasnet.gov.br)

> OS PROCEDIMENTOS ESTAO DISPONIVEIS NO MANUAL NO ACESSO LIVRE/PUBLICACOES/MANUAIS/SESSAO PUBLICA – SIASGNET.
>
> PARA OPERACIONALIZACAO DA LICITACAO NO SITIO COMPRASNET E NECESSARIO SOLICITAR PERFIL DE "PRESIDENTE" PARA O USUARIO QUE EXERCA A FUNCAO DE PRESIDENTE DE COMISSAO AO CADASTRADOR PARCIAL DO SEU ORGAO NO SIASG, JUNTAMENTE COM A COPIA DO DOCUMENTO QUE O NOMEOU PARA O CARGO.
>
> ATENCIOSAMENTE;
> DEPARTAMENTO DE LOGISTICA E SERVICOS GERAIS"
>
> 3. EM CONSEQUENCIA DA MENSAGEM ACIMA TRANSCRITA, OS USUARIOS DAS UG VINCULADAS, DESIGNADOS COMO PRESIDENTES DE COMISSAO DE LICITACAO, DEVERAO SER HABILITADOS NO PERFIL "PRESIDENTE" PELO CADASTRADOR PARCIAL DO SISTEMA SENHA – REDE (SIASG) DESSA SETORIAL CONTABIL.

5. Jornal

Reforçando a ideia da publicidade e transparência dos atos da administração, alguns, ainda, além da publicação na Imprensa Oficial, carecem ser publicados na Imprensa não oficial.

Neste quesito, chamamos a atenção para as denominações citadas na legislação que trata das licitações de maneira geral (Lei nº 8.666/93) e a legislação e regramento específicos da modalidade Pregão.

Como pode se observar, há referências a expressões *Jornal Diário de Circulação Estadual e/ou Municipal*, caso do art 21 da Lei nº 8.666/93. Já na Lei nº 10.520/02, especificamente, Inc I, art 4º, encontramos *jornal de circulação local* e *jornal de grande circulação*. O Decreto nº 3.555/00 no seu art 11, repete a expressão *jornal de grande circulação local* mas "inova" quando se refere a *jornal de grande circulação regional ou nacional,* termos repetidos no Decreto nº 5.450/05 (art 17).

Ora, não vamos adentrar em construir uma doutrina para diferenciar o sentido das expressões utilizadas. Portanto, vamos nos amparar no que diz a Lei nº 8.666/93, no sentido de que a publicação em jornal de circulação estadual atende a intenção do legislador. Também comungamos da ideia de que a exigência de publicação em jornal municipal é sanável se houver a referida publicação no jornal estadual, pois, evidente que o mesmo circula no município. No tocante a expressão jornal de circulação regional ou nacional, nos parece também difícil discernir o que vem a ser jornal de circulação regional e/ou nacional, haja vista, inclusive, a situação de globalização. Assim, para elucidar, julgamos que, por exemplo, o jornal Gazeta do Povo pode ser encarado como um jornal estadual ou regional, ao contrário, por exemplo, do Diário de Londrina, que podemos entender como um jornal local/municipal.

Com as considerações iniciais, vejamos o assunto de forma mais objetiva:

5.1. Jornal DIÁRIO de grande circulação no Estado - os *Avisos de Licitação* nas modalidades Concorrência, Tomada de Preços, Concurso e Leilão, conforme Inc II, art 21 da Lei

nº 8.666/93. Também os avisos de Licitação na modalidade Pregão, quando os valores estimados da contratação for superior a R$ 650.000,00, conforme art 11 do Decreto nº 3.555/00.

5.2. Jornal Diário de Circulação Local - os *Avisos de Licitação* na modalidade Pregão para as contratações estimadas entre R$ 160.000,00 e R$ 650.000,00. Nada impede que seja publicado tal aviso em jornal de circulação estadual.

Observação:

1) é opcional a publicação, seja em jornal de circulação local/estadual, para divulgar Avisos de licitação na modalidade Pregão para valores estimados de contratação até R$ 150.000,00. Cabe lembrar que a publicação na Imprensa Oficial não está dispensada.

2) no caso de pregão do tipo SRP, independente de valores, deverá ser dado a maior publicidade possível, ou seja, publicado o aviso em jornal de circulação estadual/regional/nacional.

6. Resumo

Modalidade	Valor Estimado da Contratação	DOU	Internet [1]	Jornal Estadual/Regional/Nacional	Jornal Local	Amparo
Convite – Aviso de Licitação	Até R$ 80.000,00 (para compras e serviços)	**[2]**	**x**	**-**	**-**	Por exclusão, art 21, Lei nº 8.666/93
Convite – Aviso de Licitação	Até R$ 150.000,00 (para obras e serviços de engenharia)	**[2]**	**x**	**-**	**-**	Por exclusão art 21, Lei nº 8.666/93
TP – Aviso de Licitação	R$ 80.000,00 a R$ 650.000,00 (para compras e serviços)	**x**	**x**	**x**	**-**	Art 21, Lei n° 8.666/93
TP – Aviso de Licitação	R$ 150.000,00 a R$ 1.500.000,00 (para obras e serviços de engenharia)	**x**	**x**	**x**	**-**	Art 21, Lei n° 8.666/93
Concorrência – Aviso de Licitação	> R$ 650.000,00 (para compras e serviços)	**x**	**x**	**x**	**-**	Art 21, Lei n° 8.666/93
Concorrência – Aviso de Licitação	> R$ 1.500.000,00 (para obras e serviços de engenharia)	**x**	**x**	**x**	**-**	Art 21, Lei n° 8.666/93
Concorrência e TP – Resultado de Habilitação **[3]**	Independente do Valor Licitado	**x**	**x**	**-**	**-**	§ 1º, art 109, Lei nº 8.666/93
Concorrência e TP – Resultado de Julgamento de Propostas **[3]**	Independente do Valor Licitado	**x**	**x**	**-**	**-**	§ 1º, art 109, Lei nº 8.666/93
Anulação/Revogação de Licitação	Independente do Valor Licitado	**x**	**x**	**-**	**-**	§ 1º, art 109, Lei nº 8.666/93
Dispensa com amparo no Inc I e II, art 24	Até R$ 8.000,00	**Não se publica**				Art 26, Lei n° 8.666/93
Dispensa com amparo nos demais Inc do art 24 **[4]**	Independente de valor	**x**	**-**	**-**	**-**	art 26, Lei nº 8.666/93
Inexigibilidade de	Qualquer valor	**x**	**-**	**-**	**-**	art 26, Lei nº

Licitação **[5]**						8.666/93
Extratos de Contratos	Qualquer valor	**x**	**-**	**-**	**-**	§ único do art 61, Lei nº 8.666/93
Rescisão Contratual	Qualquer valor	**x**	**-**	**-**	**-**	§ 1º, art 109, Lei nº 8.666/93
Pregão Eletrônico – Aviso de Licitação	Até R$ 650.000,00	**x**	**x**	**-**	**-**	Inc I, art 17, Dec 5.450/05
Pregão Eletrônico – Aviso de Licitação	> R$ 650.000,00 até R$ 1.300.000,00	**x**	**x**	**-**	**x**	Inc II, art 17, Dec 5.450/05
Pregão Eletrônico – Aviso de Licitação	> R$ 1.300.000,00	**x**	**x**	**x**	**-**	Inc III, art 17, Dec 5.450/05
Pregão c/ SRP – Aviso de Licitação	Qualquer valor	**x**	**x**	**x**	**-**	§ 6º, art 17, Dec nº 5.450/05
Pregão – Resultado **[6]**	Qualquer valor	**x**	**x**	**-**	**-**	letra b), Inc XII, art 30, do Decreto n° 5.450/ 05
Aviso de Credenciamento de OCS/PSA **[7]**	Qualquer valor	**-**	**-**	**-**	**x**	

Legenda:

[1] Fica automaticamente disponível na internet www.comprasnet.gov.br depois do lançamento no SIASG/SIDEC.

[2] Dispensável.

[3] Conforme § 1º, art 109, Lei 8.666/93, é dispensável a publicação se presentes todos os prepostos dos licitantes no ato em que foi adotada a decisão, quando poderá ser feita por comunicação direta aos interessados e lavrada em ata.

[4] Exceção é a contratação de concessionária do serviço público. No caso de contratação Energia Elétrica e Gás Natural que, gozando de permissivo da SEF, deve ser enquadrada no Inc II, art 24 nas situações em que a despesa estimada for inferior ao valor ANUAL de R$ 8.000,00 (oito mil reais), pois, neste caso, NÃO carece de publicação. Já se a despesa ANUAL ultrapassar R$ 8.000,00, deve ser amparada no Inc XXII, art 24, Lei nº 8.666/93, portanto, levada a publicação obrigatória pelo SIASG/SIDEC. Neste caso, recomendamos na primeira oportunidade realizar o registro no SIASG/SIDEC com valor total estimado previsto no exercício financeiro a fim de realizar apenas uma única publicação. Consultar o capítulo *contratações/licitações.*

[5] No caso de contratação de serviço de concessionária de água e telefone (se houver inviabilidade de competição) e, ainda, desde que a despesa estimada seja inferior ao valor de R$ 8.000,00 ANUAL, poderá ser enquadrada no Inc II, art 24, com a finalidade de economia de recursos. É um permissivo da SEF. Consultar o capítulo *contratações/licitações*.

[6] Observar o modelo determinado na Msg SIAFI 0265169, de 05 Mar 09, publicada no B Info 03/2009.

[7] Anualmente, realizado pelas OMS/UG FUSEx.

Importante:

1) As contratações de OCS/PSA (dispensas, inexigibilidades e contratos) são permeadas de exceções. Consultar recomendações do Of nº 22 SATT-5ª ICFEx, constante em **Anexo** ao presente que não diferem da recomendação retro:

(**Transcrição Mensagem SIAFI 2009/0760224, de 06/07/09, da SEF**)

(...)
B. QUANDO DAS PUBLICACOES DOS TERMOS DE INEXIGIBILIDADE DE LICITACAO COM AS OCS E PSA NO DOU, QUE A UNIDADE OBSERVE O PRINCIPIO BASICO DA PUBLICIDADE, VISANDO A LEGALIDADE DOS ATOS PREVISTOS NO ART. 26 DA LEI N° 8.666/93 E SUAS ALTERACOES, BEM COMO ATENTE PARA OS PROCEDIMENTOS DE ELABORACAO DOS AVISOS E RESUMOS A SEREM PUBLICADOS, QUE DEVEM GARANTIR QUE AS INFORMACOES DIVULGADAS SEJAM CONFIAVEIS, EXATAS E COMPLETAS;

2) No tocante a publicação, especificamente de inexigibilidade de OCS/PSA, a UG deve observar o aspecto econômico do *princípio da eficiência* no sentido de realizar uma única publicação de inexigibilidade, sempre que possível, ou seja, no mesmo processo já relacionar aqueles eventuais credenciados. Observar o contido no na letra "c" e "d" do item "3" do documento desta ICFEx logo acima citado e constante do Anexo A.

3) As *dispensas* e *inexigibilidades* a que se referem o art 26, devem ser publicadas, conforme citado acima. Entretanto, conforme Msg 2009/0760224-SEF, de 06 Jul 09, em observância ao *princípio da economicidade*, se os valores estiverem dentro dos limites fixados pelos Inc I e II do art, 24 da Lei n° 8.666/93, não será necessário a publicação.

4) As dispensas, exceto por valor e as situações de inexigibilidade previstos na Lei de Licitações, deverão ser comunicados dentro de três dias à autoridade superior, para ratificação e publicação na imprensa oficial, no prazo de cinco dias, como condição para eficácia dos atos, necessariamente justificados, conforme art 26, Lei nº 8.666/93.

5) Horário de Envio de Matéria para o DOU, via SIASG - a Msg SIASG 041482-DLSG/SIASG, de 04/01/08, informou que a inclusão de matéria para publicação no dia seguinte, por intermédio do SIASG, deve ser realizada ate às 16:00 h. Entretanto, renovamos solicitação anterior no sentido de que as publicações da UG sejam lançadas, se possível até as 13:00 horas, com a finalidade única desta ICFEx, sempre que possível, analisá-las no referido Sistema e, se for o caso, possa, tempestivamente, alertar a UG sobre eventual incorreção, evitando, dessa forma, gasto desnecessário com a publicação e/ou correção. Cabe alertar que eventual incorreção na publicação é de responsabilidade da UG, mesmo que a publicação ocorra antes das 13:00 horas.

6) **Erros Frequentes - LEMBRETES**

Quando da publicação de Inexigibilidade de OCS/PSA, no campo "justificativa" da tela do SIASG registrar ***"por se tratar de profissionais credenciados pela associação da classe e serem remunerados pela tabela da Associação Médica Brasileira (AMB)"***

Não publicar/realizar uma *Inexigibilidade* para cada OCS ou PSA. Em respeito ao aspecto econômico do *princípio da eficiência*, realizar uma **única** publicação, sempre que

possível, onde constará as empresas/profissionais credenciados e os respectivos valores estimados para o período considerado.

Nas Dispensas referentes a concessionária do serviço público (Energia Elétrica/Gás Natural), quando o valor ANUAL estimado da despesa for superior ao montante de R$ 8.000,00 (oito mil reais), realizar o registro no SIASG/SIDEC com o **valor total** estimado previsto no exercício financeiro a fim de realizar apenas uma única publicação.

Nos casos de Inexigibilidade de Licitação (Água/Esgoto), independente do valor, realizar o registro no SIASG/SIDEC com o valor total estimado para o exercício financeiro.

Não realizar divulgação de *aviso de licitação*, bem como demais atos correlatos (resultados de julgamento de habilitação, de julgamento de proposta, revogação/anulação de licitação, de extrato de Ata de SRP, etc) em nome do "Pregoeiro", "Presidente de Comissão de Licitação", etc. A autoridade responsável pela publicação é o Ordenador de Despesa.

Da mesma forma, o Ordenador de Despesa é o responsável pela Declaração de Dispensa ou Inexigibilidade (casos do art 24, exceto Inc I e II e art 25), sendo a autoridade competente para ratificar o ato o Comandante da Região Militar.

Na publicação de extratos de contratos, atentar para registrar no campo *Fundamento Legal* o dispositivo de amparo, ou seja, ***"parágrafo único do art 61 da Lei nº 8.666/93"***.

Nas publicações de resultado de licitação na modalidade Pregão, em particular, do tipo SRP, observar o modelo determinado na Msg SIAFI 0265169-SEF, de 05 mar 09 (B Info 03/2009) com a retificação produzida pela Msg SIAFI 0684487-SEF, de 17 jun 09 (B Info 06/2009) que na verdade corrige equívoco quanto a autoridade responsável pela publicação acima já salientado.

XVI. CONFORMIDADES

A UG deverá atentar para efetuar, tempestivamente, as conformidades exigidas pela legislação vigente, observando que, para contagem de prazo, feriado nacional não é considerado dia útil. No entanto, feriados militares, municipais e pontos facultativos são considerados dias úteis, portanto, devem ser incluídos no cômputo dos prazos.

CONFORMIDADE CONTÁBIL

Procedimento realizado por esta ICFEx, após verificar diversas contas contábeis da UG e de acordo com o calendário publicado no B Info 01/2009. Consultar o capítulo "Aspectos Contábeis/Financeiro".

CONFORMIDADE DE REGISTRO DE GESTÃO

Consiste na certificação dos registros dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial incluídos no SIAFI e da existência de documentos hábeis que comprovem as operações efetuadas.

Realizada por usuário com o perfil CONFDOC ***que não deve*** exercer atividades nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial da UG, em função do *princípio da segregação de função*. O responsável *titular* deve ser incluído no *Rol de Responsáveis*, sendo que o seu substituto devera constar no ROL somente no período da efetiva substituição.

O responsável pela Conformidade (Titular/Substituto) deverá ser oficial designado pelo OD em BI. No caso de absoluta impossibilidade, poderá ser delegada a função para ST/Sgt ou Servidor Civil. Para tanto, a UG deve remeter expediente a ICFEx com as devidas argumentações para que esta, após análise, possa verificar a real necessidade de conceder autorização. Consultar a Msg 0584078-SEF, de 03 Mai 07.

A conformidade de registro de gestão deverá ser registrada em até 03 (três) dias úteis a contar da data do registro dos atos e fatos de execução orçamentária, financeira e patrimonial no SIAFI , podendo ser atualizada até a data fixada, pela STN, para o fechamento do mês. Verificar Msg 0065060-D Cont, de 14 jan 10.

A UG deverá proceder diariamente à análise do relatório "conformidade de registro de gestão", obtido por meio da transação IMPCONFREG (imprime conformidade registro de gestão), no qual constam todos os registros do dia.

Após a análise do relatório IMPCONFREG, o servidor responsável deverá registrar a *conformidade de registro de gestão* por meio da transação ATUCONFREG (atualiza conformidade de registro de gestão), indicando, em caso de restrição, os códigos existentes na transação CONRESTREG (consulta restrição registro de gestão). Após o registro, a

conformidade poderá ser consultada com utilização da transação CONCONFREG (consulta conformidade registro de gestão).

A conformidade deverá ser efetuada nas UG primária e secundária, podendo ser registrada com uma das seguintes situações:

sem restrição: quando a documentação comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados; ou

com restrição:

- quando a documentação não comprovar de forma fidedigna os atos e fatos de gestão realizados;

- quando da inexistência da documentação que dê suporte aos registros efetuados;

- quando o registro não espelhar os atos e fatos de gestão realizados, e não for corrigida pelo responsável; e

- quando ocorrerem registros não autorizados pelos responsáveis por atos e fatos de gestão.

A ausência ou o registro *com restrição* da *Conformidade dos Registros de Gestão* implicará o registro de *Conformidade Contábil* com restrição. A Msg SIAFI 0034341-SEF, de 08/01/08, recomenda sobre a necessidade de que a conformidade seja executada com tempestividade, com o propósito de evitar diligencias da STN, tendo em vista o disposto no item 3.8, da MACFROFUNÇÃO, Transcrito, *in verbis:*

> *"3.8 – a ausência de registro da conformidade de registro de gestão em qualquer dia da semana anterior, desde que tenha havido movimento contábil, implica no encaminhamento de mensagem gerada automaticamente pelo sistema, a ser disponibilizada no segundo dia útil, da semana seguinte."*

O Encarregado da Conformidade de Registro de Gestão, conforme Msg 0647139-C Cont/STN, de 08/06/09, poderá também registrar com o código 951-DOCUMENTAÇÃO NAO ANALISADA. Em outras palavras, foi uma criação da STN no intuito de viabilizar o adequado registro, conforme instituído no artigo 10 da IN n° 06, de 31 Out 07, devendo ser utilizado quando o responsável pelo registro não conseguir, por qualquer motivo, analisar, dentro do prazo legalmente instituído de 03 (três) dias úteis, a documentação comprobatória dos registro de gestão. É um código de restrição que, se não for alterado ate o fechamento do mês (verificar esse prazo via transação >CONFECMES) implicará restrição na conformidade contábil. Dessa forma, esse código de restrição (951) deverá ser utilizado de forma provisória e substituído pelo registro adequado, com ou sem restrição, até o fechamento do mês.

Os responsáveis pela conformidade de registro de gestão, titular e substituto, devem ter seus respectivos CPF atualizados na tabela de UG (ATUUG) no campo "conformidade de registros de gestão".

Por se confundir com a denominação anterior de Conformidade Documental, a SEF (Msg

SIAFI 1068740-SEF, de 15/08/07) alerta sobre a importância da Função e a falta de preparo dos agentes que a exercem, atribuindo o fraco desempenho, dentre outros motivos, a grande rotatividade no preenchimento desta função. Ainda, define como uma função-chave na Administração, pois se trata do verdadeiro "assessor de controle interno" da UG, recordando ser Agente da Administração considerado "Executor Direto", que faz parte do "Rol dos Responsáveis" e cuja a presença é obrigatória na Reunião de Prestação de Conta Mensal. Por fim, recomendou a possibilidade de:

a. manter na função de "Encarregado do Suporte Documental" (*) o mesmo Agente da Administração por um prazo de 2 a 3 anos; e

b. estimular e verificar continuamente o preparo desse agente.

(*) entenda-se Encarregado da Conformidade de Registro de Gestão

Do exposto, julgamos providencial, em que pese parecer repetitivo, que o *Conformador de Registro de Gestão*, é o responsável não só pela verificação da documentação hábil que empresta suporte aos registros contábeis, financeiros, patrimoniais dos atos administrativos efetuados pelos agentes da administração da UG, bem como poderá ser ***co-responsável*** pelas irregularidades e impropriedades cometidas, em particular, quando atesta, via sistema, que determinado ato administrativo encontra-se em conformidade com a legislação e há documentação hábil de amparo. Razão pela qual o mesmo se encontra no *Rol dos Responsáveis*. (Consultar título específico sobre *Rol de Responsáveis*)

Ainda, sobre deficiências na conformidade, publico trecho do documento abaixo:

"*Importante comentar a incidência de deficiências apresentadas por algumas UG, seja pela ausência ou pela falta de tempestividade, alegando diversos problemas. Em princípio não são motivos de justificativa para a falta de conformidade:*

a. férias ou dispensas do titular ou do substituto;

b. dias sem expediente administrativo ou meio expediente;

c. serviços de escala, inspeções e visitas, exercício no terreno

e missões externas;

d. feriados militares, municipais e estaduais (somente os feriados nacionais são computados como dias não úteis);

e. senha dos responsáveis bloqueada (utilização da senha errada ou indevida por mais de duas vezes ou não utilização por mais de 30 dias o que leva ao bloqueio da senha/CPF); e

f. a ocorrência de problemas técnicos com os equipamentos ou problemas operacionais, pois cabe a UG providenciar acesso ao sistema através de outros equipamentos existentes nas proximidades (UG vizinha,outros órgãos da administração pública, acesso via internet, entre outros).

Ainda, falta de registro da conformidade de gestão, de acordo com determinação do escalão superior, deve ser objeto de "restrição contábil" no mês de competência, quando do registro da conformidade contábil mensal pela ICFEx, o que será mencionado na tomada de contas anual da UG.

Se por algum motivo a UG não efetuar a conformidade de gestão, deverá informar a ICFEx, via Msg SIAFI:

a. motivo(s) pelo qual não foi realizado o registro;

b. se a documentação foi ou não analisada;

c. se a documentação está com ou sem alteração; e

d. se a documentação está ou não arquivada na UG."

(observações extraídas da Msg SIAFI 2010/0094083/11ª ICFEx, de 21 jan 10)

CONFORMIDADE DE OPERADORES NO SISTEMA SIGA

De acordo com a Msg 0055736-DGO, de 14/01/08 e Msg nº 455 - SATT - CIRCULAR, de 31 Out 08 (2008/1257691), a partir de Fev 08, é obrigatória a conformidade de usuário no sistema, **devendo ser feita por aquele com o perfil A*dministrador de OM* e nos primeiros 10 dias de cada mês**, para tanto, cada OM deve possuir pelo menos 2 usuários com este perfil, e a funcionalidade só precisará ser executada uma única vez a cada mês. Caso a funcionalidade não seja executada dentro do período, o sistema bloqueará e retirará todos os perfis de todos os usuários da OM. No inicio de cada mês o sistema exibira um compromisso pendente avisando que a conformidade devera ser feita. Ocorrendo tal situação, a UG deverá solicitar novamente a esta ICFEx, por mensagem SIAFI, o cadastramento de todos usuários da OM, discriminando o nome completo do usuário, CPF, os perfis que devem ser atribuídos e a conta de e-mail de cada usuário.

CONFORMIDADE DE OPERADORES NOS SISTEMAS DA REDE SERPRO (SIAFI/SIASG)

SIASG - o responsável pela conformidade de operadores (titular e substituto) da UG com o perfil "SIASG/RESP-UASG" deverá, MENSALMENTE, preferencialmente no 1º dia útil de cada mês, registrar a conformidade de seus usuários, no referido Sistema.

Procedimento: entrar no menu do sistema e seguir o seguinte caminho**:**

PRODUÇÃO
CONFORM.....CONFORMIDADE DE USUÁRIO
REGCONFUSU.....REGISTRA CONFORMIDADE USUARIO
(Procedimento abreviado: digitar na linha de comando > REGCONFUSU)

Neste ponto o Sistema mostrará, ao Servidor (responsável pela UASG), a lista de usuários que estão, até o momento habilitados a utilizarem as funcionalidades do SIASG. Deverá desmarcar aqueles que não mais poderão utilizar o SIASG. Após o "ENTER**"** o sistema terá alterado a lista segundo as indicações do Servidor.

SIAFI – o responsável pela conformidade de operadores (titular e substituto) da UG com o perfil "SIASG/CONFOP" deverá, MENSALMENTE, preferencialmente no 1º dia útil de cada mês, registrar a conformidade de seus usuários, no referido Sistema, sob pena de todos usuários ficarem na situação de "SUSPENSO".

Procedimento: entrar no menu do sistema e seguir o seguinte caminho**:**

ADMINISTRA.....ADMINISTRAÇÃO DO SISTEMA
USUARIO.....ADMINISTRAÇÃO USUÁRIOS
REGCONFOP.....REGISTRA CONFORMIDADE USUARIO
(Procedimento abreviado: digitar na linha de comando > REGCONFOP)

Neste ponto o Sistema mostrará, ao Servidor (responsável pela UG), a lista de usuários que estão, até o momento habilitados a utilizarem as funcionalidades do SIAFI. Deverá desmarcar aqueles que não mais poderão utilizar o SIAFI. Após o "ENTER**"** o sistema terá alterado a lista segundo as indicações do Servidor.

Observações:

- a UG deverá manter 2 (dois) operadores habilitados no perfil "RESP-UASG**"** (conformidade de operadores no SIASG) e "CONFOP" (conformidade de operadores no SIAFI). Recomenda-se que um deles seja o Encarregado do Setor Financeiro;

- a conformidade deverá ser efetuada somente na UG primária;

- o falta do Registro da Conformidade de operadores implica na SUSPENSÃO AUTOMÁTICA do SIAFI, no mês subsequente, de todos os operadores da UG. Para corrigir tal situação a UG deve providenciar a REINCLUSÃO de todos os operadores, remetendo os formulários de cadastramento;

- o "CONFOP" da Unidade poderá consultar os usuários da UG no SIAFI, digitando na linha de comando ">LISTAUSUG";

- o "RESP-UASG" da Unidade poderá consultar os usuários da UG no SIASG, digitando na linha de comando ">CONUSUASG";

- o usuário, querendo identificar todas as transações possíveis de sua habilitação no ambiente SIAFI, deve na linha de comando digitar ">TRANSACAO"; e

- a "cartilha" SENHA, elaborada por esta Inspetoria, disponível no endereço eletrônico desta ICFEx, em Separata ao B Info 05/2006 contém outras informações.

XVII. SUPORTE DOCUMENTAL

1. Considerações

"Subseção" da Fiscalização Administrativa da UG onde são arquivados os documentos hábeis dos atos administrativos e que devem permanecer arquivados pelo prazo de 05 (cinco) anos, contados da aprovação da Tomada de Contas Anual (TCA) da UG pelo Tribunal de Contas da União (TCU), conforme prescrevem as Normas aprovadas pela Portaria nº 011-SEF, de 17 Out 95, exceto as "Guias de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP, que deverão permanecer arquivadas pelo prazo de 35 (trinta e cinco) anos.

Foi implementada pela Portaria nº 001-SEF, de 27 Abr 00 , que alterou o parágrafo 1º do Art. 12 das Normas para a Prestação de Contas dos Recursos Utilizados pelas Unidades Gestoras do Exército Brasileiro, aprovadas pela Portaria nº 009-SEF, de 13 Dez 99.

Atualmente o encarregado do suporte documental se confunde com figura do *Encarregado da Conformidade de Registro de Gestão. devendo ser exercida, em princípio por O*ficial (titular e substituto) e publicada em BI. Somente em caso de absoluta impossibilidade e devidamente justificado, poderá ser designado um ST/Sgt ou Servidor Civil, desde que previamente autorizado por esta ICFEx, a quem compete informar a SEF tal autorização, nos ditames da Msg SIAFI 0584078-SEF, de 03 Mai 07.

2. Arquivamento de Documentos de Prestação de Contas

Conforme documento infra, o prazo de arquivamento de prestação de contas foi alterado de 05 (cinco) para 10 (dez) anos.

(Transcrição Mensagem SIAFI 0883253-SEF, de 05 Ago 09)

DO; SUBSECRETARIO DE ECONOMIA E FINANCAS

AOS: SENHORES CHEFES DE ICFEX

1. INFORMO A ESSA CHEFIA QUE DE ACORDO COM OS ARTIGOS 16 E 17, DA INSTRUCAO NORMATIVA N° 57, DE 27 DE AGOSTO DE 2008 – QUE ESTABELECE NORMAS DE ORGANIZACAO E APRESENTACAO DOS RELATORIOS DE GESTAO E DOS PROCESSOS DE CONTAS DA ADMINISTRACAO PUBLICA FEDERAL – O TRIBUNAL DE CONTAS DA UNIAO (TCU) ALTERA O PRAZO MINIMO PARA O ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS DE PRESTACAO DE CONTAS, **DE 05 (CINCO) PARA (DEZ) ANOS**.

2. COM FULCRO NA CITADA INSTRUCAO NORMATIVA, ESTA SECRETARIA, COM O APOIO DA DIRETORIA DE AUDITORIA (D AUD) DEU INICIO AOS PROCEDIMENTOS DE ATUALIZACAO DA PORTARIA N° 011-SEF, DE 17 DE OUTUBRO DE 1995, QUE APROVA AS NORMAS PARA ARQUIVAMENTO E DESTRUICAO DE DOCUMENTOS CONTABEIS E FINANCEIROS.

3. NAO OBSTANTE OS PROCEDIMENTOS DE ATUALIZACAO EM ANDAMENTO, PERMANECEM DIVERGENCIAS QUANTO A INTERPRETACAO DE ATOS NORMATIVOS EXPEDIDOS PELO TCU, CONSIDERANDO O DISPOSTO NO PARAGRAFO 5° DO ARTIGO 139, DO DECRETO N° 93.872, DE 23 DE DEZEMBRO DE 1986, O QUE TEM SIDO OBJETO, CONSEQUENTEMENTE, DE DISCUSSOES SOBRE O ASSUNTO

JUNTO AO CONSELHO DE CONTROLE INTERNO DO MINISTERIO DA DEFESA.

4. DIANTE DO EXPOSTO, OS CHEFES DE ICFEX DEVERAO AGUARDAR A PUBLICACAO, EM CARATER DECISIVO E DEFINITIVO, DA PORTARIA DESTA SECRETARIA REGULANDO AS NORMAS ATUALIZADAS PARA ARQUIVAMENTO E DISTRUICAO DE DOCUMENTOS CONTABEIS E FINANCEIROS.

2.1. Arquivamento de Documentos Contas de Convênios - Prazo de 20 (vinte) anos

(Transcrição Mensagem SIASG 057497, de 09/04/10, da DLSG SIASG)

SENHORES DIRIGENTES

INFORMAMOS QUE FOI PROLATADA A SEGUINTE SENTENCA NOS AUTOS DA ACAO CIVIL PUBLICA Nº 2009.34.00.026.027-5, DA 17ª VARA DA JUSTICA FEDERAL DO DISTRITO FEDERAL;

"(....) JULGO PROCEDENTES OS PEDIDOS PARA DETERMINAR QUE A UNIAO SE ABSTENHA DE DESTRUIR OS DOCUMENTOS RELATIVOS A PRESTACAO DE CONTAS DE CONVENIOS E CONTRATOS FIRMADOS PELOS ORGAOS FEDERAIS PELO PRAZO MINIMO DE 20 (VINTE) ANOS, A CONTAR DO TERMINO DA VIGENCIA DO CONTRATO OU CONVENIO, PODENDO MANTE-LOS EM ARQUIVOS DIGITAIS, SE PREFERIR."

PORTANTO, TODOS OS ORGAOS E ENTIDADES COINCIDENTES DEVEM ADEQUAR OS TERMOS DE CONVENIO, OBSERVANDO QUE A GUARDA DOS DOCUMENTOS SEJA EFETUADA POR 20 ANOS, SUSPENDENDO-SE DE IMEDIATO O PRAZO FIXADO NO 3° DA PORTARIA INTERMINISTERIAL N° 127, DE 29 DE MAIO DE 2008, ATE O TRANSITO FINAL DA SENTENCA.

Sobre o mesmo assunto, consultar Of nº 002 – A/2 (CIRCULAR), de 11 jan 10, publicado no B Info nº 01/2010. Ainda, neste sentido, Of nº 019-Div Jur/5.8 – Circular, de 12 jan 2011, o qual encaminhou em anexo Of nº 073/2010 – Circular – NAJ/CGU/AGUSC, de 26 nov 10 e outros anexos (Mem Circular nº 103/2010/CGU/AGU, de 16 nov 10; Nota nº 199/2010/DECOR/CGU/AGU; Despacho/CGCAL/CONJUR/MTE/Nº 016/2010, de 1º mar 10).

XVIII. PREJUÍZOS AO ERÁRIO – APURAÇÃO – RESPONSABILIDADES

1. Considerações Gerais

Assunto está parcialmente regulado na Portaria nº 008-SEF, de 23 Dez 03, haja vista a mutação que o mesmo sofreu, resultado das interpretações posteriores ao citado normativo.

Na ocorrência de fatos de qualquer natureza que contenham indícios de prejuízo à Fazenda Nacional, os procedimentos para a apuração serão desenvolvidos mediante instauração de Sindicância, de IPM, de Processo Administrativo (PA) ou de Tomada de Contas Especial (TCE), de acordo com a respectiva legislação.

Chamamos a atenção para previsão já expressa no Decreto-Lei nº 200, de 25 Fev 67 - dispõe sobre a *Organização da Administração Federal, estabelece Diretrizes para a Reforma Administrativa e dá Outras Providências*:

> ***Art. 84****. Quando se verificar que determinada conta não foi prestada, ou que ocorreu desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo para a Fazenda Pública, as autoridades administrativas,* ***sob pena de co-responsabilidade*** *e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providência para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo-se as comunicações a respeito ao Tribunal de Contas.*

O encarregado (Sindicância/IPM) deve envidar todos os esforços no sentido de quantificar o prejuízo e a qualificação do(s) responsável (eis).

Já o PA é obrigatório, após a conclusão do IPM, em virtude deste ser um procedimento *investigativo*, não sendo oferecido ao acusado a possibilidade de defesa. É a homenagem ao princípio constitucional do *contraditório* e *ampla defesa*. Neste caso, somente após a conclusão do PA que a UG poderá dar início aos procedimentos de ressarcimento ao erário.

A apuração de irregularidades que envolvam o desaparecimento de bens públicos e, consequentemente, danos ao Erário, não deve se ater exclusivamente aos aspectos relativos à autoria de ilícitos penais (roubos e similares), mas as investigações devem ser estendidas à esfera da responsabilidade administrativa do agente a quem caberia a boa guarda e a conservação dos bens desaparecidos (Acórdão 1990/2007 - 2ª Câmara TCU).

2. Atualização de Valores

Dentre outros, o B Info 03/2008 recordou que os débitos com a União deverão ser atualizados de acordo com o previsto no Of nº 441-SCR.2/D Aud, 14 Set 01 e Of nº 335-SCR.2/D Aud, de 30 Set 02, documentos publicados, respectivamente, nos B Info10/2001 e 10/2002. Em síntese:

a. pagamento em uma única vez: atualizado no momento do pagamento/implantação; e

b. pagamento parcelado: o valor total deve ser atualizado, obrigatoriamente, antes do pagamento/implantação da última parcela, independentemente das atualizações já ocorridas, a fim de verificar se há valor residual do montante da dívida.

c. poderá ser utilizado para fins de cálculo de valores, o Sistema Débito/TCU (www.tcu.gov.br). O índice adotado, atualmente é o IPCA (Índice de Preços ao Consumidor Amplo) do IBGE.

De acordo com Of nº 010 - Asse Jur (A1/SEF), de 11 Jan 08, em relação aos débitos junto à Fazenda Pública, devem incidir juros e atualização monetária, mesmo na hipótese de parcelamento, não importando, em qualquer caso, a boa-fé do devedor. Os parâmetros para aplicação, tanto da atualização monetária, como dos juros, podem ser obtidos junto ao Parecer nº 058/AJ/SEF, de 20 Jun 07, ambos disponíveis na página da SEF na Intranet (assessoria 1).

3. Prestações e Valor Mínimo

A dívida poderá ser parcelada em ATÉ 60 (sessenta) prestações MENSAIS e SUCESSIVAS, respeitando-se o valor mínimo de R$ 50,00 (cinquenta reais). O valor das parcelas compete ao Cmt/Ch/Dir OM, mesmo que o responsável pelo prejuízo não receba em folha de Pagamento do CPEx. Caso receba pelo CPEx, considerar a Margem Consignável.

Exceção: Os débitos relativos a tributos e contribuições administrados pela SRF de natureza fiscal e/ou tributária. (Consultar, Art 10, Lei 10.522, de 19 Jul 02; Art 8º, Port Nr 008-SEF; Port Conj PGFN/SRF Nr 02, de 31 Out 02; Art 149, RAE e Of Nr 335-SCR.2 DAud, de 30 Set 02)

4. Competência do OD

Destacamos trecho do Of nº 335-SCR.2/D Aud, 30 Set 02, versando sobre a quantidade de parcelas a serem implantadas em contracheque:

> *"Quanto ao percentual de desconto a ser aplicado, cumpre ressaltar que o limite de 70% previsto na LRM é o máximo. Cabe ao OD definir o número de parcelas e o respectivo valor, conforme o previsto no Art 149 do RAE, devendo, ainda, nortear-se pelo estabelecido no Art 150, do mesmo regulamento, conjuntamente com outros parâmetros, dentre eles, a origem e montante da dívida.*
>
> *Cabe destacar que, salvo melhor juízo, a única condição estabelecida pelo RAE (Art 150) diz respeito aos cuidados que o OD deverá ter em relação aos agentes que serão licenciados, para que estes quitem as dívidas, sempre que possível, até o seu licenciamento, evitando assim prejuízos para a administração. Nos demais casos, não está claramente definido no regulamento se o OD deverá aplicar ou não o limite máximo permitido pela legislação, tornando-se, portanto, um ato discricionário. Faz-se necessário, entretanto, que cada caso seja analisado de forma a melhor dimensionar os descontos para que a dívida seja efetivamente quitada, considerados, principalmente, os parâmetros mencionados neste ofício."*

5. Possibilidade de Instauração de Tomada de Contas Especial - TCE

Quando o processo NÃO apurar responsável e NÃO quantificar valores, a ICFEx, poderá solicitar a SEF, por intermédio da D Aud, a instauração de TCE, nas seguintes situações:

- constatada a omissão no dever de prestar contas; ou

- na ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiro, bens ou valores; ou

- na prática de ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico que resulte dano ao erário; ou/e

- quando a autoridade administrativa não adotar providências para apurar o fato, identificar os responsáveis, não quantificar o dano e não providenciar, após isso, o imediato ressarcimento ao Erário.

6. Termo de Reconhecimento de Dívida

O Of nº 01 - SATT - CIRCULAR, de 29 Jan 08, cumprindo o determinado no Of n° 007-SPE/DAud - CIRCULAR, de 17 Jan 08, encaminhou o novo modelo de *Termo de Reconhecimento de Dívida,* transcrito no B Info 01/2008.

7. Danos Causados a Terceiros por Viatura

Conforme ratificado na Msg SIAFI 2008/0597248-SEF, de 28 Mai 08, os recursos para indenização de danos causados a terceiros por viatura pertencente ao Exército deverão ser solicitados, por intermédio da RM, a quem compete solicitar os mesmos a DGO. Somente após o ressarcimento do(s) terceiro(s) é que se poderá cobrar o débito do(s) responsável(eis). Ainda sobre o assunto, conveniente transcrever recente documento orientando sobre os procedimentos a serem adotados:

(Transcrição Mensagem ISAFI 2010/0559079, de 18/05/10, da DGO)

1. FINALIDADES:

A PRESENTE MENSAGEM TEM POR FINALIDADE ORIENTAR AS UNIDADES GESTORAS (UG) NA MONTAGEM DOS PROCESSOS DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PARA INDENIZAÇÃO COM BASE NAS INSTRUÇÕES GERAIS PARA A APURAÇÃO DE ACIDENTES DE TRÂNSITO ENVOLVENDO VIATURAS PERTENCENTES AO EXÉRCITO E/OU VEÍCULOS DE TERCEIROS, BEM COMO, REGULAR AS INDENIZAÇÕES DE DANOS CAUSADOS À UNIÃO E A TERCEIROS (IG 10-44).

2. LEGISLAÇÃO BÁSICA:

A) PORTARIA, Nº 039,DE 28 DE JANEIRO DE 2010, QUE APROVA AS INSTRUÇÕES GERAIS PARA A APURAÇÃO DE ACIDENTES ENVOLVENDO VIATURAS PERTENCENTES AO EXÉRCITO E INDENIZAÇÃO DE DANOS CAUSADOS À UNIÃO E A TERCEIROS (IG 10-44);

B) PORTARIA SEF, Nº 008, DE 23 DE SETEMBRO DE 2003, QUE APROVA AS NORMAS PARA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS;

C) REGULAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DO EXÉRCITO (RAE) – (R-3).

3. PROCEDIMENTOS DA UG:

A) OBSERVAR O QUE PRESCREVE A LEGISLAÇÃO EM VIGOR, PRINCIPALMENTE NO QUE SE REFERE À APURAÇÃO DOS FATOS E AOS PROCEDIMENTOS ADMINISTRATIVOS DECORRENTES DOS MESMOS;

B) REMETER OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE RECURSOS PARA O COMANDO DA REGIÃO MILITAR ENQUADRANTE COM OS DOCUMENTOS RELACIONADOS NO ITEM "5" DESTA MENSAGEM;

C) IMPLANTAR OS DESCONTOS NO FAP, OBRIGATORIAMENTE ATRAVES DO CODIGO SIAPPES “Z38-FEX – IND TERC VTR”, DE ACORDO COM O PRAZO ESTABELECIDO NA LEGISLACAO EM VIGOR, INFORMAR NO FAP O TERMINO DO DESCONTO (ULTIMO MES/ANO DA ULTIMA PARCELA A SER RESSARCIDA PELO RESPONSAVEL

D) NA IMPLANTAÇÃO DO DESCONTO ACIMA, A UG DEVERÁ OBSERVAR O QUE PRESCREVE O ART. 150 DO RAE; O § 4º, DO ART. 20 DAS IG 10-44;E OS ART. 24 A 27 E ART. 32 DAS NORMAS PARA APURAÇÃO DE IRREGULARIDADES ADMINISTRATIVAS;

E) NOS CASOS EXCEPCIONAIS EM QUE O RESPONSÁVEL PELO PREJUÍZO COMPROME TER-SE A SALDAR A DÍVIDA PARA COM A FAZENDA NACIONAL, MEDIANTE RECOLHIMENTO VIA GRU(CÓDIGO DE RECOLHIMENTO 22697-1 - INDENIZAÇÕES DIVERSAS DEVIDAS AO FEX), A UG DEVERÁ INFORMAR À SEÇÃO DE GESTÃO DO FUNDO DO EXÉRCITO (UG 167086), ATRAVÉS DE MENSAGEM SIAFI, O NÚMERO DO REGISTRO DE ARRECADAÇÃO (RA) GERADO PELA GRU;

F) APÓS A REALIZAÇÃO DO PAGAMENTO RELATIVO À INDENIZAÇÃO DOS DANOS A TERCEIROS, A UG DEVERÁ REMETER UMA VIA DO RECIBO CORRESPONDENTE AO CMDO RM ENQUADRANTE; (ART. 23 DAS IG 10-44);

G) NOS CASOS EM QUE NÃO HAJA ACORDO COM O PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO DE TERCEIRO, A UG DEVERÁ COMUNICAR AO PROCURADOR REGIONAL DA FAZENDA NACIONAL E AO CMDO RM (ANEXOS "D" E "E" CONSTANTES NAS IG 10-44)

4. PROCEDIMENTOS DA RM:

A) APÓS O RECEBIMENTO DA DOCUMENTAÇÃO REMETIDA PELA UG, ANALISAR O PROCESSO OBSERVANDO SE O MESMO ENCONTRA-SE DE ACORDO COM O QUE PRESCREVE A LEGISLAÇÃO EM REFERÊNCIA.

B) FEITA A ANÁLISE, REMETER OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE CRÉDITO COM OS DOCUMENTOS RELACIONADOS NO ITEM "5" DESTA MENSAGEM, PARA A DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA, SEÇÃO DE GESTÃO DO FUNDO DO EXÉRCITO (SGFEX). O VALOR SOLICITADO DEVERÁ ESTAR DE ACORDO COM O QUE PRESCREVE O ART. 21 E O SEU PARÁGRAFO ÚNICO DAS IG 10-44

5. DOCUMENTOS DO PROCESSO:

A) CÓPIA DA PUBLICAÇÃO EM BOLETIM INTERNO DA OM DA SOLUÇÃO DO PROCESSO INSTAURADO (SINDICÂNCIA, IPM);(OBSERVAR O ART.15, DAS IG 10-44

B) CÓPIA DO PARECER TÉCNICO (PT);

C) CÓPIA DA CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO DO(S) CONDUTOR(ES) ENVOLVIDO (S) NOS ACIDENTE;

D) CÓPIA DOS DOCUMENTOS DAS VIATURAS ADMINISTRATIVAS E VEÍCULOS DE TERCEIROS ENVOLVIDOS (CERTIFICADO DE REGISTRO E

LICENCIAMENTO DE VEÍCULO E SEGURO OBRIGATÓRIO);

E) CÓPIA DA CARTEIRA DE IDENTIDADE (FRENTE E VERSO) DO PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO ACIDENTADO;

F) CÓPIA DA APÓLICE DE SEGURO DO(S) VEÍCULO(S) ACIDENTADO(S), OU DOS DADOS DA APÓLICE (COMPANHIA SEGURADORA, NÚMERO DA APÓLICE COM O RESPECTIVO VALOR E DATA DE VIGÊNCIA);

G) NOS CASOS DE INEXISTÊNCIA DE APÓLICE DE SEGURO, DECLARAÇÃO DO PROPRIETÁRIO DO VEÍCULO ACIDENTADO;

H) CÓPIA DO TERMO DE RECONHECIMENTO DA DÍVIDA (ART.14) (ANEXOS B E C, DAS IG 10-44, CONFORME O CASO);

I) CÓPIA DE DOCUMENTOS EM QUE CONSTE O PREC-CP DO(S) MILITAR(ES) RESPONSÁVEL(EIS) PELO DANO (CONTRA-CHEQUE, IDENTIDADE, ETC).

OBSERVAÇÃO:

A) A DOCUMENTAÇÃO ACIMA É NECESSÁRIA PARA O PROCESSO DE DESCENTRALI ZAÇAO DE CRÉDITO PELA DIRETORIA DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA (OBSERVAR ART. 22 DAS IG 10-44);

B) A PORTARIA, Nº 039, DE 28 DE JANEIRO DE 2010 (IG 10-44), FOI TRANSCRITA NO BOLETIM DO EXÉRCITO Nº 05, DE 05 DE FEVEREIRO DE 2010.

8. Responsáveis Ausentes ou em Lugar Ignorados – Notificação – Disposições do Código de Processo Civil e Lei nº 9,784, de 29 Jan 99

A SEF, após consulta formulada pela 7ª ICFEx, encaminhou o Of nº 095-A/2-CIRCULAR, de 14 Ago 08, publicado no B Info 08/2008, dispondo sobre uniformização de procedimentos para notificação de responsável (eis) por dano ao Erário nas situações em que o(s) mesmo(s) se encontrar(em) ausente(s) ou em local ignorado.

Em tal situação, a UG deverá orientar-se pelas disposições contidas no Inc II, Art 231, Lei nº 5.869, de 11 Jan 73 (Código de Processo Civil), bem como no § 4º, art 26, Lei nº 9.784, de 29 Jan 99 (regula o Processo Administrativo no âmbito da Administração Pública Federal), que para maior clareza transcrevemos abaixo:

- Lei nº 5.869, de 11 Jan 73

Art 231. Far-se-á a citação por edital:

I – quando desconhecido ou incerto o réu;

II – quando ignorado, incerto ou inacessível o lugar em que se encontrar;

- Lei nº 9.784, de 29 Jan 99

Art. 26. O órgão competente perante o qual tramita o processo administrativo determinará a intimação do interessado para ciência de decisão ou a efetivação de diligências.

§ 4º No caso de interessados indeterminados, desconhecidos ou com domicílio indefinido, a intimação deve ser efetuada por meio de publicação oficial.

9. Responsabilidade dos Agentes da Administração - Apuração

Conforme Acórdão já citado (1990/2007 – 2ª Câmara – TCU), toda apuração deve considerar a responsabilidade dos agentes administrativos que concorreram para o prejuízo. Nenhuma novidade, pois o Regulamento de Administração do Exército, aprovado pelo Decreto nº 98.820, de 12 Jan 90, já dispõe no § 3º, art 149, que quando os beneficiados de pagamento indevido não ressarcirem os cofres públicos pelos prejuízos, caberá ao(s) responsável (eis) pelo pagamento ressarcir a União. Nessa esteira, lembramos que a reposição ao erário é OBRIGATÓRIA nos casos de pagamento realizados indevidamente pela Administração em decorrência de erro operacional. É também obrigatória na forma dos arts 46 e 47 da Lei 8.112/90. SOMENTE poderá vir ser dispensada quando verificadas, cumulativamente, as seguintes condições:

a. presença de boa-fé do servidor;

b. ausência, por parte do servidor, de influência ou interferência para a concessão da vantagem impugnada;

c. existência de dúvida plausível sobre a interpretação, validade ou incidência da norma infringida, no momento da edição do ato que autorizou o pagamento da vantagem impugnada; e

d. interpretação razoável, embora errônea, da lei pela Administração.

Particularizando situação de dano ao Erário em decorrência de pagamentos indevidos realizados pela Administração, recomendamos a leitura atenta do Parecer nº 048/AJ/SEF, de 13 Ago 09, o qual julgamos oportuno reproduzir trecho do mesmo:

> (...)
>
> *e. De modo específico, tanto na sindicância como no processo administrativo, o sindicado ou o interessado será aquele que foi beneficiado com a implantação da verba indevida. Tanto em um como em outro caso, a apuração deverá reunir informações que possam esclarecer aspectos relativos a datas, valores, pessoal envolvido e, ainda, quanto à existência ou não de comprovada má-fé por parte do beneficiado.*
>
> *f. Ao solucionar a sindicância ou o processo administrativo, de posse das informações acima mencionadas, a autoridade instauradora deverá informar a ICFEx sobre o resultado da apuração, especialmente no que tange à data da implantação do direito indevido, e à existência ou não de comprovada má-fé, em obediência ao prescrito no art. 5º da Portaria nº 008-SEF, de 2003.*
>
> *(...)*
>
> *a) Analisemos a hipótese de o ato irregular que gere efeitos favoráveis ao administrado ter sido cometido **há mais de cinco anos**. Nesse caso, há que se buscar, nos autos da sindicância, se houve ou não comprovada má fé por parte do beneficiado.*
>
> *(1) Se **não houve comprovada má fé**, não há o que se falar em anulação ou revisão do ato, eis que, em nome da segurança jurídica, aplicável será, indubitavelmente, o art. 54 da Lei nº 9.784, de 1999, acima. **O ato**, portanto, **não será passível de anulação**, não sendo o caso, por isso mesmo, de devolução de eventuais quantias recebidas indevidamente pelo beneficiado.*

*Tais quantias serão consideradas **irrepetíveis** em relação ao mesmo.*

Nada impede, entretanto, que o beneficiado reconheça o equívoco da Administração e concorde, voluntariamente, mediante declaração expressa, em ter a verba irregularmente implantada suprimida de seus vencimentos. Nada impede, da mesma forma, que o mesmo recolha aos cofres públicos, mediante declaração expressa e voluntária, as quantias percebidas a maior.

Nesse caso, aplicar-se-á ao valor a restituir apenas a atualização monetária pelo INPC, não incidindo juros, podendo haver parcelamento até o limite definido em lei (atualmente 60 (sessenta) meses, desde que o valor de cada prestação não seja inferior a R$ 50,00 (cinquenta reais).

*(2) Se **houve comprovada má fé**, o **ato deverá ser anulado,** eis que se encontrará inserido na ressalva do caput do art. 54 da Lei nº 9.784, retro mencionado. Sendo anulado, necessariamente deverá a Administração buscar o **ressarcimento das quantias pagas** **indevidamente** em face do beneficiado. Os valores serão, assim, **repetíveis**, e a ação para buscar a recomposição do erário público será imprescritível*

b) Analisemos em seguida a hipótese de o ato irregular que gere efeitos favoráveis ao administrado ter sido cometido há menos de cinco anos. Sendo esse o caso, abre-se a possibilidade de aplicação da Súmula nº 249, do TCU, e da Súmula nº 34, da AGU, respectivamente transcritas a seguir:

> ***Súmula249** – TCU: É dispensada a reposição de importâncias indevidamente percebidas, de boa-fé,por servidores ativos e inativos, e pensionistas, em virtude de erro escusável de interpretação de lei por parte do órgão/entidade,ou por parte de autoridade legalmente investida em função de orientação e supervisão, à vista da presunção de legalidade do ato administrativo e do caráter alimentar das parcelas salariais.*
>
> ***Súmula 34** - AGU: Não estão sujeitos à repetição os valor e recebidos de boa-fé pelo servidor público, em decorrência de errônea ou inadequada interpretação da lei por parte da Administração Pública"*

Em vista de tais orientações, há que se buscar, nos autos da sindicância, se houve, em primeiro lugar, comprovada má fé por parte do beneficiado e, em seguida, se o ato irregular foi cometido em virtude de escusável (desculpável, perdoável, justificável) interpretação de lei ou norma.

Ressalte-se que ambos os requisitos devem estar presentes de forma concomitante para que as súmulas possam ser aplicadas.

Assim, abrem-se as seguintes hipóteses:

(1) Se não houve comprovada má fé e, também, se o erro decorreu de escusável interpretação de lei ou norma, aplicáveis serão as Súmulas n° 249 do TCU e n° 34 da AGU. Nesse caso, o ato irregular deverá ser anulado, mas os

valores pagos indevidamente serão irrepetíveis pelo beneficiado.

Não obstante, o beneficiado poderá, se desejar, restituir aos cofres públicos os valores que tiver recebido indevidamente, mediante declaração expressa e voluntária.

Nesse caso, aplicar-se-á ao valor a restituir apenas a atualização monetária pelo INPC, não incidindo juros, podendo haver parcelamento até o limite definido em lei, conforme visto acima.

(2) Se não houve comprovada má-fé, mas o erro não decorreu de escusável interpretação de lei ou norma, não serão aplicáveis as Súmulas em questão, tendo em vista a falta de um dos pressupostos para tanto. O ato deverá ser anulado, porém, ainda assim, as quantias não deverão ser repetidas pelo beneficiado, em face da prevalência da boa-fé presumida de sua parte e, também, em virtude do caráter alimentar das verbas, conforme reiteradamente decidido pelo Judiciário (3).

Não obstante, o beneficiado poderá, se desejar, restituir aos cofres públicos os valores que tiver recebido indevidamente, mediante declaração expressa e voluntária.
Nesse caso, aplicar-se-á ao valor a restituir apenas a atualização monetária pelo INPC, não incidindo juros podendo haver parcelamento até o limite definido em lei, conforme visto acima.

(3) Se houve comprovada má-fé, mas o erro decorreu de escusável interpretação de lei ou norma, não serão aplicáveis as Súmulas em questão, tendo em vista a falta de um dos pressupostos para tanto. O ato deverá ser anulado e as quantias deverão ser repetidas pelo beneficiado.

(4) Naturalmente, se houve comprovada má fé e, ainda, se o erro não decorreu de escusável interpretação de lei ou norma, não serão aplicáveis as Súmulas em questão. O ato deverá ser anulado e as quantias deverão ser repetidas pelo beneficiado.

2) Como se denota, a repetição dos valores recebidos indevidamente pelo beneficiado será possível sempre que houver comprovada má-fé de sua parte, independentemente da data em que o ato irregular foi praticado. Reafirme-se que havendo má-fé comprovada, o direito da Administração em buscar a recomposição do erário será imprescritível.

3) Porém, como visto, em determinadas ocasiões, não será possível obter do beneficiado a restituição dos valores pagos indevidamente em seu favor. Nessas hipóteses, o mesmo somente restituirá aos cofres públicos os valores recebidos a maior se assim desejar, mediante declaração expressa e voluntária.

4) Porém, se isso não ocorrer, o ônus pela recomposição do erário deverá ser atribuído aos responsáveis pelo pagamento indevido, nos termos do

§3º do art. 149 do Regulamento de Administração do Exército (RAE) - R3, aprovado pelo Decreto nº 98.820, de 12 jan 1990.

Complementando o assunto, o ofício n° 359 - Asse Jur - 09 (A1/SEF), de 20 Out 09, trouxe algumas considerações a serem observadas nos processos, a fim de se comprovar a má-fé do beneficiado no recebimento de verba indevida.

10. Apuração - Defesa - Alegações - Ordem Recebida - Justificativa inconsistente e inescusável

Não é novidade observarmos decisões do TCU no sentido de imputar responsabilidades a agentes da administração por prejuízos causados ao Erário e, em consequência, realizar a cobrança dos valores apurados aos responsáveis e/ou co-responsáveis. Aqui se ressalta é que, por diversas vezes, muitos agentes imputados de responsabilidade, alegam na defesa junto aquela corte de contas que realizaram ato ilegal em decorrência de ordem recebida. A simples alegação de cumprimento de ordem são insuficientes para sanar a irregularidade cometida e elidir o débito imputado. Vejamos, dentre outras a manifestação abaixo:

Transcrição de trecho do Acórdão nº 1013/2010 - TCU - 2ª Câmara, em processo de TC-018.530/2002-3 (TCE)
(...)

8. Quanto ao (…), o Parquet especializado defende que sua ação comissiva dos fatos (pagamentos irregulares) teria decorrido de ordens emanada do Comandante do (…), excluindo-o da persecutio criminis. Em que a suposta inocência criminal, a responsabilidade administrativa do Militar persiste. Os débitos apurados nesta TCE não ocorreram em ocasião singular. Os fatos danosos ao erário foram praticados de forma contínua por mais de uma ano (0ut/99 – dez/00). Com efeito, todo e qualquer homem médio com conhecimento técnico de Encarregado do Setor Financeiro do Exercito teria capacidade de aperceber-se da ilicitude dos pagamentos, dadas as circunstâncias em que foram efetuados e tomar providências no sentido de recusar-se a executar ou alertar sobre ordens do Comandante para novos desembolsos irregulares. O Regulamento de Administração (Dec. 98.820 de 12.01.1990) e Regulamento Disciplinar do Exército (Dec. 4.346, de 26.08.2002) dispõem a esse respeito. (*) Ademais as alegações de defesa dele, às fl (…), não traz elementos aos autos aptos a sanar as irregularidades que lhe são imputadas.

(*)
Regulamento de Administração (Dec. 98.820 de 12.01.1990)

Art. 125. O servidor, militar ou civil, no desempenho de qualquer função administrativa, será responsabilizado essencialmente:

1) pelos atos que executar no exercício de suas, em desacordo com leis, regulamentos e disposições vigentes;

10) pelo cumprimento de ordem de natureza administrativa, que julgar ilegal ou prejudicial ao Estado, sem providências para resguardar sua responsabilidade;

Regulamento Disciplinar do Exército (Dec. 4.346, de 26.08.2002)

Art. 9º As ordens devem ser prontamente cumpridas. (...)
§ 2º Cabe ao subordinado, ao receber uma ordem, solicitar os esclarecimentos necessários ao seu total entendimento e compreensão.
§ 3º Quando a ordem contrariar preceito regulamentar ou legal, o executante poderá solicitar a sua confirmação por escrito, cumprindo à autoridade que a emitiu atender à solicitação.

(…)

44. O Sr (…) limita-se a afirmar que cumpriu ordens do (...), que foram conferidas pelo agente de controle interno (...), entretanto, não apresenta argumentos específicos para as falhas que lhe são imputadas. Perfilho entendimento da unidade técnica, revelado no item (...) da instrução, no sentido de que um Encarregado do Setor Financeiro teria facilmente condições de compreender a ilicitude dos pagamentos inquinados.

45. Razoável admitir que o Sr (...) sabia que as ordens recebidas eram flagrantemente ilegais. Por isso, neste caso, a obediência hierárquica não deve servir como excludente de culpabilidade.

11. Atualização de Processos no RPCM

Conforme determinação da DAud, constante da Msg Fax n° 118-SAGEF/DAud, transcrita no BInfo nº 09/09, os processo de apuração de danos ao Erário somente deixarão de constar do *Relatório de Acompanhamento de Apuração de Indícios de Irregularidades Administrativa* e, consequentemente, do RPCM da UG, quando for informado o número do protocolo de entrada do processo na Procuradoria Geral da Fazenda Nacional. Tal informação poderá ser obtida mediante expediente para o Comando da 5ªRM-5ªDE, órgão que possui competência para atuar junto àquela procuradoria.

12. Calendário de Obrigações - Informações Obrigatórias

Conforme publicado no B Info 02/2008, recordo os procedimentos que devem ser comunicados a esta Inspetoria:

Evento/Documento	Prazo	Referência
Abertura de Sindicância ou IPM com **Indícios de Dano ao Erário** – por intermédio de Msg SIAFI.	Informar imediatamente	§ 2º, Art 3º, Port nº 008-SEF, de 23 Dez 03.
As providências adotadas após a abertura de IPM/Sindicância com **Indícios de Dano ao Erário** – e o andamento sobre o ressarcimento do dano à Fazenda Nacional, se for o caso. Por intermédio do RPCM.	Mensalmente	Art 29, Port nº 008-SEF, de 23 Dez 03.
Sindicância ou IPM (**Indícios de Dano ao Erário** – Conclusão) Remessa do Relatório e	Por ocasião da conclusão da	§ Único, Art 5º da Port nº 008-SEF, de

da Solução do IPM/Sindicância – 1 (uma) cópia, por intermédio de ofício.	Sindicância ou do IPM	23 Dez 03.

13. Ressarcimento - Obrigatoriedade - Vencimento - Desconto - Resumo da Legislação

Com o fito de simplificar e sensibilizar os Agentes da Administração, transcrevemos trecho da legislação *retro* que fundamentam o dever de cobrar e/ou ressarcir valores decorrentes de prejuízos ao Erário. Confirme-se:

I. Constituição Federal - 1988

Art 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

§ 4º - Os atos de improbidade administrativa importarão (...) e o **ressarcimento ao erário**, na forma e gradação previstas em lei, sem prejuízo da ação penal cabível.
§ 6º - As pessoas jurídicas de direito público e as de direito privado prestadoras de serviços públicos responderão pelos danos que seus agentes, nessa qualidade, causarem a terceiros, assegurado o **direito de regresso** contra o responsável nos casos de dolo ou culpa.

II. Decreto-Lei nº 200, de 25 Fev 67 - Dispõe sobre a Organização da Administração Federal, estabelece diretrizes para a Reforma Administrativa e dá outras providências

Art 84. Quando se verificar que determinada conta não foi prestada, ou que ocorreu desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo para a Fazenda Pública, as autoridades administrativas, sob pena de **co-responsabilidade** e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providência para **assegurar o respectivo ressarcimento** e instaurar a tomada de contas, fazendo-se as comunicações a respeito ao Tribunal de Contas.

III. Lei nº 8.443, de 16 Jul 92, Dispõe sobre a Lei Orgânica do Tribunal de Contas da União e dá outras providências.

Art 19. Quando julgar as contas irregulares, havendo débito, o Tribunal condenará o responsável ao pagamento da dívida atualizada monetariamente, acrescida dos juros de mora devidos, podendo, ainda, aplicar-lhe a multa prevista no art. 57 desta Lei, sendo o instrumento da decisão considerado título executivo para fundamentar a respectiva ação de execução.
Art 28. Expirado o prazo a que se refere o caput do art. 25 desta Lei, sem manifestação do responsável, o Tribunal poderá:
I - **determinar o desconto integral ou parcelado da dívida nos vencimentos**, salários ou proventos do responsável, observados os limites previstos na legislação pertinente
Art 53. Qualquer cidadão, partido político, associação ou sindicato é parte legítima para denunciar irregularidades ou ilegalidades perante o Tribunal de Contas da União.

IV. Decreto nº 98.820, de 12 Jan 90, Aprova o Regulamento de Administração do Exército (RAE)

Do Agente Diretor
Art 27. Além dos encargos indicados em outros regulamentos, instruções, normas ou ordens superiores,

compete-lhe:
(...)
10) determinar o ressarcimento dos prejuízos causados à Fazenda Nacional pelo responsável, conforme os preceitos deste regulamento e da legislação específica;
11) aplicar, se necessário, quando for o comandante, sanção disciplinar ao responsável por prejuízos à Fazenda Nacional, de acordo com a respectiva legislação;
12) determinar a abertura de sindicância, de inquérito, técnico, administrativo ou policial militar, conforme o caso, simples que se tornar necessário apurar responsabilidades dos agentes gestores de recursos financeiros ou de material, bem como, dos seus auxiliares e de outros responsáveis pela guarda, conservação e aplicação de bens e valores da União;
13) comunicar, de imediato, ao escalão superior e aos órgãos de fiscalização técnica previstos na legislação pertinente, a instauração de inquérito administrativo ou policial militar, para apurar ocorrências administrativas que causaram prejuízos à Fazenda Nacional;
14) determinar, com base no previsto e na forma da legislação em vigor, o afastamento do cargo ou impedimento do exercício da função do agente ou auxiliar que tornar-se incompatível com a função, por ter cometido ações prejudiciais aos interesses da Fazenda Nacional;

DAS RESPONSABILIDADES

Dos Princípios Básicos

Art 107. A responsabilidade dos agentes da administração decorre do princípio da prevalência total do interesse público ou coletivo sobre o particular.
Art 108. Todo servidor, militar ou civil, investido em função, cargo ou encargo, que vier a causar prejuízos à União, as pessoas físicas e/ou jurídicas ou ao serviço, terá sua responsabilidade administrativa, civil e ou criminal, vinculada às omissões ou atos ilegais em que incorrer ou praticar.
Art 109. A responsabilidade será **civil quando ocorrer prejuízos para a União** ou para pessoa física ou jurídica.
§ 1º A responsabilidade civil **não isenta** o responsável da sanção administrativa e/ou criminal relativa ao evento.
§ 2º **A responsabilidade civil imputada ao agente ou auxiliar culpado acarretará o ressarcimento dos danos ou prejuízos causados à União ou a terceiros**, com as cominasses legais.
§ 3º Os débitos resultantes de responsabilidade civil não se anulam pela absolvição administrativa ou criminal do agente exceto quando, em última instância, a ação civil correspondente for julgada improcedente.
§ 4º Os recursos interpostos pelos responsáveis para a suspensão de débitos que forem resultantes de apuração de responsabilidades não sustam e não interrompem os descontos que devem sofrer nas respectivas remunerações.
Art 110. A sanção civil será aplicada:
1) ao agente ou auxiliar responsável direto pelo prejuízo ou dano apurado;
2) aos agentes que tenham negligenciado as providências de sua competência para responsabilizar o agente ou auxiliar culpado.
Art 111. A sanção administrativa, contra o agente ou auxiliar responsável, observada a prescrição do art. 109, poderá se processar mediante as seguintes providências:
(...)
3) **desconto das importâncias pagas indevidamente**;
4) **desconto das importâncias desviadas para constituírem caixas ilegais, revertendo ainda o saldo destas ao Estado, como receita da União**;
5) desconto das importâncias relativas as concessões ou liberalidade feitas à conta de recursos públicos;
6) desconto das importâncias que se refiram a quaisquer erros que deram origem a prejuízos ao Estado ou

a terceiros.

Art 112. A isenção de culpa, quando for o caso, só caberá ao responsável que tenha adotado providências adequadas e oportunas e de sua alçada para evitar o prejuízo ou dano.

Art 113. O fato de uma inspeção, verificação ou tomada de contas ter considerada regular a situação de qualquer agente da administração, não impede que o mesmo se torne responsável por irregularidades apuradas posteriormente.

Parágrafo único. Neste caso, os encarregados da inspeção, verificação ou tomada de contas, compartilharão da responsabilidade em que tiver incorrido o agente se for verificado que dispunham de elementos para tornar efetiva a responsabilidade.

Art 114. Compete ao Agente Diretor ou ao comandante determinar a realização dos descontos decorrentes dessas sanções, ou ainda aos órgãos competentes, ex offício quando constatarem, no exame dos processos, que os descontos não estão sendo executados.

Art 115. A apuração das irregularidades administrativas será realizada mediante sindicância, Inquérito Policial Militar ou Administrativo e comunicado , se for o caso, ao Órgão Central de Controle Interno do Ministério do Exército, que decidirá pela realização ou não, de Tomada de Contas Especial (TCE).

Art 116. Os auxiliares dos agentes da administração respondem perante os respectivos chefes diretos.

Art 117. A responsabilidade que resultar de perda, dano ou extravio de recursos, valores ou outros bens entregues aos auxiliares do agente, será a estes imputada, exceto se ficar comprovada a culpa de seu chefe ou de outrem.

Art 118. O Ministério do Exército responderá pelos danos que os agentes de administração causarem a terceiros causando lhe ação regressiva contra os responsáveis, nos casos de culpa ou dolo.

Art 119. Os casos de força maior, quando comprovados adequadamente, isentarão de responsabilidade os agentes.

Parágrafo único Nos casos de roubo, furto, extorsão, incêndio ou dano material, a isenção de responsabilidade fica dependente da ausência de culpa do agente de administrado.

Art 120. **Todo responsável pelo cumprimento de ordens que no seu entendimento, impliquem prejuízo para a União, ou contrariem a legislação vigente, deve ponderar sobre o assunto, destacando as consequências de sua execução.**

Parágrafo único. Quando, não obstante a ponderação, a autoridade confirmar a ordem, por escrito, o subordinado a cumprirá. Após a execução da ordem, participará por escrito que a determinação foi efetivada de acordo com este artigo, ficando, por consequência isento de responsabilidade.

Art 121. A imputação da responsabilidade pela falta de remessa das prestações de contas, das tomadas de contas, e de outros documentos necessários, será da alçada do Órgão Central de Controle Interno do Ministério do Exército.

Art 122. As sanções, por efeito de responsabilidade pecuniária ou disciplinar, serão aplicadas aos agentes da administração:

1) ao Agente Diretor, pela autoridade do Escalão Superior ou Ministro do Exército;

2) aos agentes executores, pelo Agente Diretor ou pelas autoridades referidas no item anterior.

Art 123. Quando, por ocasião de uma inspeção, forem apuradas irregularidades administrativas motivadas por desídia, condescendência, dolo ou má-fé dos agentes da administração, a autoridade inspecionada poderá ordenar ou propor o imediato afastamento do cargo em caráter provisório, dos agentes implicados até a decisão final da autoridade competente.

Art 124. Todo o agente, que tiver conhecimento de irregularidade administrativa, deverá informar a ocorrência à autoridade a que estiver subordinado.

Da responsabilidade funcional

Art 125. **O servidor, militar** ou civil, no desempenho de qualquer função administrativa, será **responsabilizado** essencialmente:

1) pelos atos que executar no exercício de suas, em desacordo com leis, regulamentos e disposições

vigentes;
2) **pelas omissões nos seus deveres funcionais**;
3) pela ineficiência de sua administração em qualquer cargo ou encargo;
4) pelas consequências da não observância, por negligência, de disposições legais ou de ordens emanadas de autoridades competentes;
5) pelos compromissos que assumir em nome da OM, sem estar autorizado;
6) **pelo emprego irregular de recursos públicos**;
7) pelas despesas ordenadas sem o respectivo crédito **ou em desacordo com a especificação orçamentária vigente**;
8) pela **constituição de caixa irregular** a concessão de favores;
9) pelos erros que resultem em **pagamentos indevidos**;
10) pelo cumprimento de ordem de natureza administrativa, que julgar ilegal ou prejudicial ao Estado, sem providências para resguardar sua responsabilidade;
11) quando, previamente avisado, não tomar providências oportunas e adequadas para evitar e corrigir atos ilegais praticados por servidor subordinado;
12) pelo atraso que causar às conferências de escrituração, prestação de contas, tomadas de contas, passagens de bens, entregas ou transmissões de valores, remessas de documentos e andamentos de processos;
13) pela não efetivação dos descontos obrigatórios e autorizados;
14) pelas faltas e irregularidades constatados na passagem de bens, transmissão de recursos e outros valores, tomada e prestação de contas, conferência de escrituração, e no recebimento, distribuição, remessa, inclusão e exclusão de material;
15) pelo desempenho incorreto das obrigações decorrentes do seu cargo ou encargo;
16) **pelo irregular enquadramento das despesas, em relação às finalidades básicas** exigidas pelas disposições pertinentes;
17) pelas irregularidades na escrituração que lhe esteja afeta sem a observação das medidas corretivas aplicáveis.

Da responsabilidade pessoal

Art 126. Quando o Agente Diretor tomar decisão, tendo por base informação ou parecer de agente, ambos compartilharão da responsabilidade.
Parágrafo único. Ficando comprovada que a informação ou parecer, foi incompleto ou inverídico, a responsabilidade recaíra apenas no autor da informação ou parecer.
Art 127. **0 Agente Diretor, salvo conivência, não é responsável por prejuízos ou danos causados à União, por decorrência de atos praticados por agente ou auxiliar subordinado que se desviar ou exorbitar das ordens recebidas.**
Art 128. Constatada qualquer divergência na conferência de bens, valores e recursos, na prestação de contas, na substituição de agente ou auxiliar ou por ocasião de tomada de contas, será imputada, ao agente ou auxiliar envolvido, responsabilidade pelo ressarcimento dos prejuízos apurados.
Art 129. O agente encarregado da gestão de bens, valores e recursos públicos ou de terceiros, responderá:
1) pelos recursos recebidos, até a prestação de contas;
2) pelos erros de cálculo;
3) pelos pagamentos que efetuar;
4) pelo emprego indevido dos bens, valores e recursos a seu cargo.
Art 130. O agente que subscrever qualquer documento é responsável pela autenticidade das informações nele contidas.
Art 131. O agente encarregado de conferir documento administrativo responderá pela exatidão dos cálculos e das quantias porventura inseridas em desacordo com as observações registradas.

DA RESPONSABILIDADE COLETIVA

Art 132. A responsabilidade dos componentes da administração que participarem de determinado evento é, **em princípio**, solidária.

§ 1º A administração da UA ou o escalão imediatamente superior poderá atribuir valores proporcionais às responsabilidades dos agentes e/ou auxiliares envolvidos no evento.

§ 2º A responsabilidade só não abrangerá aquele que através da indispensável ponderação, seguida de participação escrita, definir sua discordância relativa ao fato considerado, conforme já previsto no art. 120.

Art 133. **Os membros das comissões serão todos responsabilizados quando, de comum acordo, participarem de qualquer ato lesivo aos interesses do Estado ou de terceiros, ou contrários às disposições vigentes.**

Art 134. As comissões ou encarregados designados para inspecionar ou examinar o desempenho funcional dos agentes da administração de uma UA terão responsabilidade solidária, quando vierem a ser constatadas irregularidades ocorridas no período considerado a ficar comprovado que aquelas comissões ou aqueles encarregados tiveram informações ou dados para responsabilizar os faltosos e não o fizeram.

DOS PREJUÍZOS E INDENIZAÇÕES

Art 146. Os prejuízos ou danos causados a União deverão ser indenizados.

Parágrafo único. Excetuam-se os casos de força maior, quando forem observadas a sistemática deste regulamento e/ou instruções que regulam a apuração de eventos específicos.

Art 148. O valor do material, para efeito de indenização, será aquele que permita sua reposição por outro idêntico ou semelhante, observados os critérios estabelecidos pelos Órgãos Gestores ou, quando adquirido pela UA, o fixado pela administração.

Parágrafo único. Poderá ser exigido do responsável a reposição do material danificado ou extraviado.

Art 149. As indenizações provenientes de alcance, restituições de **recebimentos indevidos** ou para reposição de bens, serão descontadas de uma só vez ou, na sua impossibilidade, em **parcelas mensais dos vencimentos** ou quantia que, a qualquer TÍTULO, os responsáveis pela indenização recebam do Estado.

§ lº Os descontos mensais serão procedidos conforme a legislação pertinente.

§ 2º A indenização devida à União, que não for realizada pela via administrativa, será motivo de cobrança judicial e, se for o caso, executiva.

§ 3º **O fixado neste artigo incidirá sobre os responsáveis pelo pagamento indevido, quando não for possível alcançar o beneficiado.**

Art 150. As indenizações a imputar ou imputadas aos militares deverão ser dimensionadas, sempre que possível, de modo a permitir que os descontos sejam concluídos antes do respectivo licenciamento ou exclusão do serviço ativo.

V. MP 2.215-10, de 31 Ago 01, dispõe sobre a Lei de Remuneração dos Militares

Art 14. Descontos são os abatimentos que podem sofrer a remuneração ou os proventos do militar para cumprimento de obrigações assumidas ou impostas em virtude de disposição de lei ou de regulamento.

§ 1º. Os descontos podem ser obrigatórios ou autorizados.

§ 2º. Os descontos obrigatórios têm prioridade sobre os autorizados.

Art 15. São descontos obrigatórios do militar:

V - indenização à Fazenda Nacional em decorrência de dívida

VI. Portaria nº 371, Cmt Ex, de 30 Mai 05, Aprova Instruções Gerais para Consignação de Desconto em Folha de Pagamento (IG 12-04)

Art 4°. Descontos – são os abatimentos que podem sofrer a remuneração, os proventos ou as pensões do militar ou pensionista, para cumprimento de obrigações assumidas ou impostas em virtude de disposição de lei ou de regulamento.
Art 5°. Descontos obrigatórios – são aqueles de caráter impositivo previstos em lei ou regulamento ou, ainda, aqueles destinados ao cumprimento de sentença judicial.
Art 10. São atribuições das OM e SIP/OP:
II - implantar o(s) desconto(s) obrigatório(s), quando for o caso;

VII. Portaria nº 046 - SEF, de 01 Jul 05, Estabelece Normas Complementares para Consignação de Descontos em Folha de Pagamento

Art 5º. São considerados descontos obrigatórios:
(....)
V - indenização à Fazenda Nacional em decorrência de dívida;

VIII. Portaria nº 008-SEF, de 23 Dez 03, Aprova as Normas para Apuração de Irregularidades Administrativas

Art 8º. Se o parecer resultar em responsabilidade pecuniária do indiciado, o Cmt, Ch ou Dir da OM de origem da Sindicância ou do IPM deverá ser orientado pela ICFEx para que adote as seguintes providências:
I - dar oportunidade ao responsável para que reconheça a dívida, mediante a assinatura do Termo de Reconhecimento de Dívida (Anexo B), e autorize o desconto em contracheque ou comprometa-se a ressarcir o débito de outra forma, na impossibilidade do referido desconto; e

IX. Pagamento de Pessoal - Valores recebidos indevidamente

SÚMULA nº 249/TCU (*) - É dispensada a reposição de importâncias indevidamente percebidas, de boa-fé, por servidores ativos e inativos, e pensionistas, em virtude de erro escusável de interpretação de lei por parte do órgão/entidade, ou por parte de autoridade legalmente investida em função de orientação e supervisão, à vista da presunção de legalidade do ato administrativo e do caráter alimentar das parcelas salariais. ″

14. Informações Relevantes - Resumo

Pela relevância do assunto com os desdobramentos decorrentes da invasão do patrimônio pessoal, julgamos oportuno para sintetizar e simplificar o entendimento, publicar o resumo dos documentos abaixo, independente de outros não citados:

Documento	Assunto
Ofício n° 057 - Asse Jur - 05 (A1/SEF), de 13 Abr 05	- Repercussão de decisão Judicial na esfera Administrativa
	- Princípios básicos da administração expressos na Constituição => n° 1) do n° 5. - Princípio da Legalidade => n° 2) do n° 5. - Dever de probidade visando à proteção ao bem comum => => n° 4) do

Parecer nº 058 - Asse Jur - 07 (A1/SEF), de 20 Jun 07	n° 5. - Margem consignável dos Militares => n° 6) do n° 5. - Possibilidade de parcelamento acima de 60 meses para se proteger a margem consignável=> n° 16) do n° 5. - Necessidade de incidência de juros e de atualização monetária => n° 17) do n° 5. - Correção monetária pelo INPC e juros moratórios de 1% => n° 26) do n° 5.
Ofício n° 146 - Asse Jur - 09 (A1/SEF), de 03 Abr 09	- Decadência e Prescrição => n° 11 e 12 - Imprescritibilidade das ações de ressarcimento => n° 16 e 17 - Não inscrição de débitos inferiores a R$ 1.000,00 e não execução de dívida inferiores a R$10.000,00 => n° 18
Ofício n° 236 - Asse Jur - 09 (A1/SEF), de 03 Jul 09	- Cumulação de sanções nas esferas administrativa e judicial (civil e criminal) => alínea f. do n° 2. - Responsabilidade do agente da administração que motivou e/ou contribuiu para o prejuízo => alínea a. do n° 4. - Possibilidade de implantar desconto em contracheque => alínea b. do n° 4. - Responsabilidade do agente da administração quando o beneficiado não ressarcir o dano ao erário => alínea c. do n° 4. - Responsabilidade Solidária => n° 1) a 4), alínea c. do n° 4. - Atribuições de valores proporcionais aos agentes da administração => n° 4), alínea c., do n° 4. - Possibilidade de concomitantemente de imputar o prejuízo ao agenda da administração e proceder a inscrição em dívida atida da união => n° 5) e 6), alínea c. do n° 4. - Responsabilização OD => alínea d. do n° 4. - Substituição do Sindicante quando houver indício de responsabilidade de superior hierárquico => alínea k. do n°4.
Parecer n° 048 - Asse Jur - 09 (A1/SEF), de 13 Ago 09	- Necessidade de comprovação da má-fé => alínea e. do n° 5. - Necessidade de informação à ICFEx da apuração do processo, especialmente data da implantação do direito indevido e existência ou não de comprovada má-fé => alínea f. do n° 5. - Hipótese do pagamento indevido ter ocorrido há **mais** de cinco anos e **não** houve comprovada má-fé: o ato administrativo **não** é passível de anulação ou revisão e **não** há a obrigação de devolução pelo beneficiado dos quantias recebidas indevidamente. => n° (1), alínea a), n° 1), alínea g., do n° 5. - Hipótese do pagamento indevido ter ocorrido há mais de cinco anos e houve comprovada má-fé: o ato administrativo é anulado e o beneficiado **deverá** proceder a devolução das quantias recebidas indevidamente. => n° (2), alínea a), n° 1), alínea g., do n° 5. - Hipótese do pagamento indevido ter ocorrido há **menos** de cinco anos, **não** houve comprovada má-fé e, o erro decorreu de escusável interpretação de lei ou norma: o ato administrativo é passível de anulação, porém **não** há a obrigação de devolução pelo beneficiado dos quantias recebidas indevidamente. => n° (1), alínea b), n° 1), alínea g.,

	do n° 5. - Hipótese do pagamento indevido ter ocorrido há **menos** de cinco anos, **não** houve comprovada má-fé e erro **não** decorreu de escusável interpretação de lei ou norma: o ato administrativo é anulado e há a obrigação de devolução pelo beneficiado das quantias recebidas indevidamente. => n° (2), alínea b), n° 1), alínea g., do n° 5. - Nas hipóteses de comprovada má-fé sempre haverá a obrigação de devolução pelo beneficiado das quantias recebidas indevidamente. => n° 2), alínea g., do n° 5. - Nas hipóteses em que o erro **não** decorreu de escusável interpretação de lei ou norma (erro operacional) e não houve comprovada má-fé a responsabilidade do agente da administração sempre será solidária e este responderá pelos danos causados ao erário na hipótese de o beneficiado não puder ser alcançado pelo ressarcimento ao erário. => n° 4), alínea g., do n° 5. - Nos casos de se atribuir a responsabilidade ao beneficiado ou, de modo subsidiário, aos responsáveis pela implantação do direito imerecido, o débito deverá ser atualizado monetariamente, com base na variação do INPC e, ao principal deverão ser acrescidos juros de 1% => n° 11), alínea g., do n° 5. - Implantação de desconto em contracheque, independentemente de sua anuência => n° 12), alínea g., do n° 5. - Encaminhamento à PFN, por intermédio da RM para fins de inscrição na DAU => n° 13), alínea g., do n° 5.
Ofício n° 301 - Asse Jur - 09 (A1/SEF), de 19 Ago 09	- Aguardar desfecho da ação judicial para se poder providenciar o ressarcimento de valores => n° 9
Ofício n° 359 - Asse Jur - 09 (A1/SEF), de 20 Out 09	- Necessidade de comprovação da má-fé => alínea a. do n° 2. - A apuração da sindicância deverá verificar se o beneficiado teve conduta ativa ou omissiva em relação a percepção ou manutenção do direito imerecido => alínea b. do n° 2. - Caso exemplificativo de comprovada má-fé no recebimento de compensação orgânica => alínea d. do n° 2. - A apuração da sindicância deve ser no sentido de demonstrar a conduta do beneficiado. => n° 3.
Ofício n° 378 - Asse Jur - 09 (A1/SEF), de 29 Out 09	- A Súmula 473/STF que trata da possibilidade da administração anular os seus atos => alínea b. do n° 3. - Para anular seus atos é exigido da administração que demonstre o ato ilegal o que produzirá efeito ex-tunc => n° 2), alínea b. do n° 2. - Avocação de competência => alínea c. do n° 2. - Suspeição do agente administrativo decisor => alínea d. do n° 2. - Independência das instâncias penal, civil e administrativa => n° 1), alínea e. do n° 2.
Parecer n° 99 - Asse Jur - 09 (A1/SEF), de 17 Dez 09	- Erro escusável de interpretação = > alíneas i. e j. do n° 5. - Apresentação do Termo de Reconhecimento de Dívida após o contraditório e a ampla defesa => alínea t. do n° 5. - Parcelamento do débito em até 60 vezes => alínea t. do n° 5.

	- Obrigação de devolver valores recebidos indevidamente (de boa-fé e erro operacional) => n° 6.
Ofício n° 042 - Asse Jur - 10 (A1/SEF), de 01 Mar 10	- A revogação dos atos administrativos estão limitados ao prazo de cinco anos => alínea a. do n° 4. - Necessidade de demonstrar a irregularidade administrativa, constatar a fraude, o dolo ou a má-fé => alínea a. do n° 4. - Aplicabilidade da Súmula 249/TCU restringe-se aos fatos praticados há menos de cinco anos => alínea b. do n° 4. - O prazo decadencial -quinquenal, constante do Art 54 Lei 9.784/99 tem sua aplicação a partir de 31 Jan 99 e **não** a contar da data da prática dos atos viciados e consumados antes da publicação da referida Lei => n° 5.
Ofício n° 047 - Asse Jur - 10 (A1/SEF), de 11 Mar 10	- Mudança de entendimento da SEF para que o beneficiado proceda a devolução de valores recebidos por força de decisão liminar => alínea b. do n° 3. - Possibilidade de revisão dos processos arquivados baseados no ultrapassado entendimento => n° 5. - Princípio da auto-tutela limitado temporalmente ao período quinquenal anterior à edição do Parecer n° 332/CONJUR-MD, 21 Ago 09 => n° 7.
Of nº 105 - Asse Jur – 10 (A1/SEF), de 27 Maio 10	Elucidar dúvidas sobre aplicação do **Parecer n° 048 - Asse Jur - 09 (A1/SEF), de 13 Ago 09.**

15. Principais Impropriedades nos Processos de Apuração de Danos ao Erário

Recebimento Indevido de Recursos da União	
Impropriedade	**Recomendação**
Deixar de comprovar no Processo Administrativo que o recurso foi recebido de boa ou má fé.	Observar o Ofício nº 359/AJ/SEF, de 20 Out 2009.
Aplicar, indevidamente, a Súmula nº 249/TCU, de 11 Mai 2007.	Observar o Parecer Jurídico nº 048/AJ/SEF, de 13 Ago 2009, que cita os casos em que a Súmula deve ser aplicada.
Deixar de oferecer o beneficiado pelo erro administrativo a oportunidade de, voluntariamente, ter o índice reduzido e de restituir valores recebidos indevidamente.	Observar o Parecer Jurídico nº 048/AJ/SEF, de 13 Ago 2009.
Deixar de abrir IPM quando ocorrer saques indevidos que configurem crime.	Observar o Ofício nº 132/Gab Cmt Ex, de 13 Dez 2006.
Deixar de observar a prescrição quinquenal para a Administração de anular atos administrativos.	Observar o art 54 da Lei nº 9784, de 29 Jan 1999.
Deixar der observar os procedimentos corretos para apuração de irregularidades.	Observar o fluxograma contido no Parecer Jurídico nº 048/AJ/SEF, de 13 Ago 2009.

Acidente com Viaturas	
Impropriedade	**Recomendação**
Deixar de instaurar Sindicância quando o acidente	Observar o Cap II, do Título I, da Portaria

for sem vítimas ou não houver indícios de crime militar.	nº 039/Gab Cmt Ex, de 28 Jan 2010.
Encerrar a Sindicância quando os envolvidos assumirem a responsabilidade pelos débitos.	A UG deverá anexar o Termo de Reconhecimento da Dívida e prosseguir com o Processo (Sindicância, Perícia e Parecer Técnico) de acordo com o § 1º, do art 14, da Portaria nº 039/Gab Cmt Ex, de 28 Jan 2010.

Ressarcimento de Débito com a União	
Impropriedade	**Recomendação**
Deixar de efetuar o desconto em folha quando o militar não possui margem consignável.	Observar o Parecer nº 058/AJ/SEF, de 20 Jun 2007 e Of nº 090/AJ/SEF, de 20 Jun 2007.
Deixar de atualizar o débito.	Observar o prescrito no Ofício nº 441/DAud, 14 Set 2001.
Deixar de envidar esforços para notificar o responsável pelo débito, quando este não pertencer à Força.	A UG poderá designar um militar para localizar e notificar o responsável; se o responsável se recusar a assinar a notificação, poderá ser feita a rogo (com testemunhas). Não sendo localizado o responsável a UG poderá publicar a notificação no Diário Oficial da União.
Deixar de acompanhar o débito quando o militar é transferido para outra OM.	A UG na qual o militar causou o dano ao erário é a responsável por acompanhar o débito, tomando as seguintes medidas: 1. Encaminhar cópia do processo à UG de destino para, caso seja necessário, implantar o desconto em contracheque do responsável; 2. Manter a ICFEx informada através do RPCM; e 3. Dar quitação aos responsáveis, constando no processo tal informação, desde que recolhidos todos os encargos da dívida.
Deixar de acompanhar inscrição na Dívida Ativa da União, quando o causador do dano se recusar a ressarcir ao erário.	Solicitar a inscrição na Dívida Ativa da União via Região Militar e manter a ICFEx informada até o deslinde do caso (inscrição efetiva da dívida).
Deixar de envidar esforços para que o erário seja recomposto no menor tempo possível.	1. Tratando-se de militar, observar o prescrito no art 149 do RAE, que estabelece que a recomposição do dano ao erário deverá ser realizada em parcela única. Na sua impossibilidade legal, o desconto deve ser realizado em parcelas mensais dos vencimentos em valor que cubra o montante da dívida e os encargos legais, observando os limites estabelecidos no Parecer nº 058/AJ/SEF,

	de 20 Jun 2007 e Ofício nº 090/AJ/SEF, de 16 Abr 2007. 2. Tratando-se de pessoa não vinculada à Administração, deverá ser proposta a recomposição do dano ao erário em parcela única. Na sua impossibilidade, o parcelamento deverá ser um valor que cubra o montante principal da dívida e os encargos legais.

Impropriedades Comuns	
Impropriedade	**Recomendação**
Deixar de abrir Processo Administrativo para conceder o direito de ampla defesa, em caso de dano comprovado em IPM.	Observar o Inc I, art 11, da Portaria nº 008/SEF, de 23 Dez 2003.
Deixar de abrir Processo Administrativo para recompor o erário quando na conclusão do IPM não houver indício de Crime ou Transgressão.	Observar o Cap VI do RAE e Ofício nº 090/AJ/SEF, de 20 Jun 2007.
Deixar de informar à ICFEx quando da abertura de IPM ou Sindicância com dano ao erário.	Observar o § 2º, art 3º, da Portaria nº 008/SEF, de 23 Dez 2003.
Designar como Sindicante militar sem precedência hierárquica sobre o Sindicado.	Observar o art 20 da Portaria nº 202/ Gab Cmt Ex, de 20 Abr 2000.
Deixar de informar no RPCM o deslinde dos processos de ressarcimento ao erário.	Os processos de ressarcimento devem ser informados à ICFEx até sua conclusão.

(Matéria adaptada de publicação extraída da 11ª ICFEx)

16. Legislação/Documentos de referência/consulta

- Constituição Federal, de 05 Out 1988;
- Lei nº 6.830, de 22 Set 80 - Dispõe sobre a Cobrança Judicial da Dívida Ativa da Fazenda Pública, e dá outras providências;
- Lei nº 6.880, de 09 Dez 80 - Dispõe sobre o Estatuto dos Militares (E1-80);
- Lei nº 8.112, de 11 Dez 90 - Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais;
- Lei nº 8.383, de 30 Dez 91 - Institui a Unidade Fiscal de Referência, altera a legislação do imposto de renda e dá outras providências (§2º, Art 55);
- Lei nº 9.784, de 29 Jan 99 - Regula o Processo Administrativo no Âmbito da Administração Pública Federal;
- Lei nº 10.406, de 10 Jan 02 - Código Civil Brasileiro (CCB); e
- Lei nº 10.522, de 19 Jul 02 - Dispõe sobre o Cadastro Informativo dos créditos não quitados de órgãos e entidades federais e dá outras providências.

==========

- Decreto nº 20.910, de 06 Jan 32 - Regula a Prescrição Quinquenal; e
- Decreto nº 98.820, de 12 Jan 90 - Aprova o Regulamento de Administração do

Exército (RAE).

==========

- Portaria nº 1.250-Cmt Ex, de 26 Nov 81 - Indenização de Danos Causados a Terceiros por Viaturas pertencentes ao Exército Brasileiro (IG 10–44);

- Portaria nº 289-MF, de 31 Out 97, atualizada pela Port n° 248 - MF, de 03 Ago 00 - Estabelece limites de valor para a inscrição de débitos fiscais na Dívida Ativa da União, e para o Ajuizamento das execuções fiscais pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional;

- Portaria nº 202-Cmt Ex, de 26 Abr 00 - Aprova as Instruções Gerais para a Elaboração de Sindicância no Âmbito do Exército (IG 10 -11);

- Portaria nº 004-SEF, de 30 Ago 00 - Normas para Realização das Atividades de Auditoria das ICFEx;

- Portaria nº 002-PGFN/SRF nº 2, de 31 Out 02 - Parcelamento de Débitos com a Fazenda Nacional;

- Portaria nº 008-SEF, de 10 Dez 02 - Aprova as Normas para a Realização de Tomada de Contas Especial (TCE);

- Portaria nº 008-SEF, de 23 Dez 03 - Aprova as Normas para Apuração de Irregularidades Administrativas;

- Portaria n° 49-MF, de 01 Abr 04 - Estabelece Limites de Valor para a Inscrição de Débitos Fiscais na Dívida Ativa da União e para o Ajuizamento das Execuções Fiscais pela PGFN;

- Portaria nº 371-DGP, de 30 Mai 05 - Instruções para Desconto em Folha de Pagamento (IG 12-04);

- Portaria nº 222, de 30 Jun 05 - Dispõe sobre o parcelamento simplificado de créditos da Fazenda Nacional, nas condições que especifica;

- Portaria nº 046-SEF, de 01 Jul 05 - Estabelece Normas Complementares para Consignação de Descontos em Folha de Pagamento.

==========

- Of nº 441 - SCR.2/D Aud–Circular, de 14 Set 01 - Atualização de Débitos com a União;

- Of nº 335 - SCR.2/D Aud, de 30 Set 02 - Parcelamento de Débitos;

- Of nº 158 - Asse Jur-04 (A1-SEF), de 16 Dez 04 - Consulta sobre Danos ao Erário;

- Of nº 015 - A/2-SEF, de 03 Mar 05 - Danos ao Erário - Orientação da SEF – Substituiu as orientações dos Of nº 001-A/2-CIRC, de 11 Jan 05 e Of nº 014 - SPEC/DAud/SEF-CIRC, 23 Abr 04;

- Of n° 057 Asse Jur–05 (A1/SEF), de 13 Abr 05;

- Of nº 006 - SEF, de 26 Jan 06 - Débito com a Fazenda Nacional e Inscrição no CADIN;

- Of nº 172 - Asse Jur - 06 (A1/SEF) - Define Responsabilidade Objetiva do Exército em caso de Dano a Terceiro - Direito de regresso;

- Of nº 090 - Asse Jur–07 (A1/SEF), de 16 Abr 07 - Recomposição do Erário;

- Of nº 163 - Asse Jur-07 (A1/SEF), de 18 Jul 07 - Ratifica necessidade de PA mesmo para Dívidas Inferiores a R$ 1.000,00 (hum mil reais);

- Ofício n° 146 – Asse Jur – 09 (A1/SEF)/SEF, de 03 Abr 09;

- Ofício n° 236 – Asse Jur – 09 (A1/SEF)/SEF, de 03 Jul 09;

- Ofício n° 301 – Asse Jur – 09 (A1/SEF), de 19 Ago 09;

- Ofício n° 359 – Asse Jur – 09 (A1/SEF), de 20 Out 09;
- Ofício n° 378 – Asse Jur – 09 (A1/SEF), de 29 Out 09;
- Ofício n° 042 – Asse Jur – 10 (A1/SEF), de 01 Mar 10;
- Ofício n° 047 – Asse Jur – 10 (A1/SEF), de 11 Mar 10; e
- Ofício n° 105 – Asse Jur – 10 (A1/SEF); de 27 Maio 10.

==========

- Parecer n° 058 - Asse Jur (A1/SEF), de 20 Jun 07;
- Parecer n° 99 - Asse Jur (A1/SEF), de 17 Dez 09; e
- Parecer n° 048 - Asse Jur (A1/SEF), de 13 Ago 09.

==========

- NI CPEx nº 292, de 18 Nov 99 - Restituição de Importâncias Relativas ao Pagamento de Pessoal.

XIX. SUPRIMENTO DE FUNDOS E CARTÃO DE PAGAMENTO DO GOVERNO FEDERAL - CPGF

1. Suprimento de Fundos - CPGF - Acórdão nº 1276/2008 - TCU/Plenário - Entendimentos Normativos

O B Info 08/2008, publicou resumo de Acórdão do TCU, que tratam de Suprimento de Fundos e a Utilização de Cartão Corporativo do Governo Federal (CCGF). O Acórdão 1276/2008 firmou os seguintes entendimentos ora aqui, resumidamente, transcritos:

"9.2. firmar os seguintes entendimentos, em caráter normativo:

9.21. as hipóteses previstas nos incisos I a III do art. 45 do Decreto nº 93.872/1986 exaurem o rol dos casos em que é possível a concessão de suprimento de fundos, devendo ser submetidas ao processo normal de aplicação as despesas cujos valores excedam ao fixado pela Portaria MF nº 95/2002, ou que não sejam eventuais e não exijam pronto pagamento ou as que não tenham caráter sigiloso (cf. itens 5.3 e 5.4 do relatório de auditoria);

9.2.2. o suprimento de fundos aplica-se apenas às despesas realizadas em caráter excepcional, e, por isso, aquelas que se apresentem passíveis de planejamento devem ser submetidas ao procedimento licitatório ou de dispensa de licitação, dependendo da estimativa de valor dos bens ou serviços a serem adquiridos (cf. item 5 do relatório de auditoria);

9.2.3. os limites estabelecidos pelo art. 1º da Portaria nº 95/2002, do Ministério da Fazenda, referem-se a todo e qualquer tipo de suprimento de fundos e não apenas aos destinados a atender às despesas de pequeno vulto, ressalvados os casos expressamente autorizados por Ministro de Estado ou autoridade de nível hierárquico equivalente, desde que caracterizada a necessidade em despacho fundamentado, consoante o disposto no § 3º do art. 1º daquele normativo (Portaria MF nº 95/2002) - cf. item 5.6 do relatório de auditoria;

9.2.4. a utilização de suprimento de fundos para aquisição, por uma mesma unidade gestora, de bens ou serviços mediante diversas compras em um único exercício e para idêntico subelemento de despesa, cujo valor total supere os limites dos incisos I ou II do art. 24 da Lei nº 8.666/1993, constitui fracionamento de despesa, situação vedada pelos referidos dispositivos legais (cf. item 5.7 do relatório de auditoria);

9.2.5. a realização de dispêndios mediante suprimento de fundos com direcionamento a determinados fornecedores constitui afronta ao princípio da impessoalidade, consagrado no art. 37 da Constituição Federal (cf. item 9.1.12 do relatório de auditoria);

9.2.6. os órgãos/entidades da Administração Federal devem instituir, mediante normativos internos, parâmetros claros e rigorosos para a concessão de cartão de pagamento a seus servidores, os quais devem considerar as peculiaridades de cada unidade, estabelecendo critérios, limites e restrições para a utilização de suprimento de fundos na modalidade "saques em espécie", em cumprimento ao disposto no art. 65 da Lei nº 4.320/1964, bem assim no art. 45 do Decreto nº 93.872/1986, com a redação dada pelo Decreto nº 6.370/2008, e no art. 4º, § 2º, da Portaria MPOG nº 41/2005 (cf. itens 5.9, 5.10, 9.5.1, 9.5.2, 9.5.3 e 9.5.4 do relatório de auditoria);

9.2.7. a concessão de suprimento de fundos, sempre precedida de motivação que evidencie a necessidade e excepcionalidade da utilização do referido instrumento, somente é admissível após formalização da demanda a ser atendida, discriminados, sempre que possível, os objetos a serem adquiridos, especialmente em relação às despesas de pequeno vulto, em observância ao disposto no art. 45 do Decreto nº 93.872/1986, bem como nos itens 5 e 11.4.1 da Macrofunção SIAFI 02.11.21 (cf. itens 9.1.2, 9.1.3, 9.1.4 e 9.1.18 do relatório de auditoria);

9.2.8. até a eventual implantação do sistema informatizado a que alude o item 9.3.1 deste acórdão, o ato de concessão de suprimento de fundos deve ser amplamente divulgado em boletim interno e em meio eletrônico de acesso público, em atendimento ao princípio da publicidade (cf. item 9.1.10 do relatório de auditoria);

9.2.9. na prestação de contas da utilização de suprimento de fundos, o suprido deve, quando for o caso, apresentar justificativa inequívoca da situação excepcional que o levou a fazer uso do cartão de pagamento na modalidade "saques em espécie", em atendimento ao estabelecido no art. 45 do Decreto nº 93.872/1986, com a redação dada pelo Decreto nº 6.370/2008, bem assim no art. 4º, § 2º, da Portaria MPOG nº 41/2005, e na Macrofunção SIAFI 02.11.21, itens 6.1.2 e 8.4 (cf. itens 5.9, 9.5.1, 9.5.3 e 9.5.4 do relatório de auditoria);

9.2.10. as faturas encaminhadas pela instituição operadora do Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) devem ser juntadas aos processos de prestação de contas correspondentes, para fins de confronto com os demais documentos que dão suporte às despesas efetuadas no período (cf. item 9.1.17 do relatório de auditoria);

9.2.11. o atesto do recebimento de material ou da prestação de serviço deve ser efetuado por servidor distinto da pessoa do suprido, em obediência à Macrofunção SIAFI 02.11.21, item 11 (cf. item 9.1.16 do relatório de auditoria);

9.3. recomendar ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que, em conjunto com o Ministério da Fazenda:

9.3.1. estude a possibilidade da implantação de sistema informatizado único para a Administração Pública Federal, integrado ao SIAFI e acessível ao público para consultas via Internet, contemplando módulo específico para o gerenciamento dos dispêndios efetivados em cada órgão/entidade, visando ao aperfeiçoamento do mecanismo de realização de despesa mediante suprimento de fundos, para fins de controle e acompanhamento das várias fases do processo (concessão, aplicação, prestação de contas e contabilização), a exemplo do utilizado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE (cf. itens 7.1, 8.2, 9.1.3, 9.1.8, 9.1.9, 9.1.10, 9.1.11, 9.3.2 e 9.3.3 do relatório de auditoria);

9.3.2. avalie a conveniência e oportunidade da adoção de medidas para que:

9.3.2.2. seja revista a redação do art. 2º do Decreto nº 6.370/2008, de forma a ficar expressamente previsto que os saques serão permitidos apenas em situações nas quais, comprovadamente, não seja possível utilizar o CPGF na modalidade de fatura, inclusive para os órgãos elencados no art. 47 do Decreto nº 93.872/1986 (cf. item 5.10 do relatório de auditoria);

9.3.2.3. seja estabelecido procedimento comum e centralizado para a realização de dispêndios executados de forma padronizada por toda a Administração Pública Federal (cf. item 9.2.1 do relatório de auditoria);

9.6. determinar à Secretaria do Tesouro Nacional que, na qualidade de gestora do SIAFI, oriente imediatamente todos os órgãos/entidades federais quanto à necessidade de ser preenchido corretamente o campo "modalidade de licitação", na oportunidade da emissão da Nota de Empenho, de modo a evitar que seja apontado como "não-aplicável" aquilo que deveria ser registrado como "suprimento de fundos", favorecendo a que o sistema reflita adequadamente o montante da despesa realizada por esse instrumento (cf. item 6.2 do relatório de auditoria);

9.7. determinar ao (...) que:

9.7.1. zele pela efetividade do acompanhamento das rotinas referentes aos suprimentos de fundos, a fim de suprir a deficiência verificada na presente auditoria (cf. item 9.1.1 do relatório de auditoria);

9.7.2. passe a inserir, nos processos de prestação de contas de suprimentos de fundos, os extratos das contas tipo "B", em cumprimento ao disposto na Macrofunção SIAFI 02.11.21, item 11.4.5 (cf. item 9.1.10 do relatório de auditoria);

9.7.3. observe o que dispõem a Lei nº 4.320/1964, art. 65, o Decreto nº 93.872/1986, art 45, e o art. 1º da Portaria GDG nº 02/1995, passando a realizar a contratação de serviços de manutenção preventiva e corretiva ou pequenos reparos mediante licitação ou dispensa, dependendo da estimativa do valor dos serviços (cf. item 9.2.1 do relatório de auditoria);

9.9. determinar ao (...) que:

9.9.1. atente para o previsto na Macrofunção SIAFI 02.11.21, itens 5, 6 e 7, e nos itens I a III do art. 18 e, ainda, no art. 22 da OI/INSS/DIROFL nº 10/2007, fazendo constar do ato de concessão do suprimento de fundos informações pertinentes ao prazo máximo para aplicação dos recursos, ao prazo para a apresentação da prestação de contas e, quando da concessão mediante Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF), informações quanto à sistemática de pagamento e ao valor limite para modalidade saque e fatura, de forma que não seja ultrapassado o montante constante da respectiva Nota de Empenho, em face do disposto no art. 5º da Portaria MPOG nº 41/2005 e na Macrofunção SIAFI 02.11.21, item 15.2 (cf. item 9.1.3 do relatório de auditoria);

9.9.2. cumpra as disposições da Macrofunção SIAFI 02.11.21, item 9, e do art. 36 da OI/INSS/DIROFL nº 10/2007, deixando de conceder suprimento de fundos para a aquisição de material permanente (cf. item 9.1.3 do relatório de auditoria);

9.9.3. oriente seus servidores no sentido de que a concessão de suprimento de fundos passe a ocorrer somente a critério do ordenador de despesas e sob sua inteira responsabilidade, vedada a concessão na qual a pessoa do suprido se confunda com a pessoa do ordenador, em face do disposto no art. 65 da Lei nº 4.320/1964, no art. 45 do Decreto nº 93.872/1986 e na Macrofunção SIAFI 02.11.21, item 2 (cf. item 9.1.3 do relatório de auditoria);

9.9.6. na hipótese de prestação de contas aprovada com ressalva, tome as providências necessárias à sua regularização, instaurando, se for o caso, tomada de contas especial, de acordo com o art. 52 da OI/INSS/DIROFL nº 10/2007 (cf. item 9.1.7 do relatório de auditoria);

9.9.7. verifique se os documentos juntados à prestação de contas apresentam data de emissão igual ou posterior à da entrega do numerário, bem assim se foram emitidos dentro do

período fixado para a aplicação dos recursos, em obediência ao disposto na Macrofunção SIAFI 02.11.21, item 11.6 (cf. item 9.1.7 do relatório de auditoria);

9.9.8. oriente seus supridos para que juntem às prestações de contas de suprimentos de fundos os documentos originais devidamente atestados, emitidos em nome da autarquia, comprovando as despesas realizadas, em cumprimento ao contido no item 11.4.5 da Macrofunção SIAFI 02.11.21 (cf. item 9.1.6 do relatório de auditoria);

9.11. determinar ao (...) que:

9.11.1. oriente seus supridos no sentido de que as despesas realizadas mediante suprimento de fundos devem ser comprovadas por documento fiscal específico, emitido pelo fornecedor do material ou prestador do serviço, com a declaração de recebimento da importância paga, conforme estabelecido na Macrofunção SIAFI 02.11.21, item 11.5, e no Manual Simplificado de Prestação de Contas de Suprimento de Fundos do TRT-MG (cf. item 9.1.6 do relatório de auditoria);

9.11.3. cuide para que os processos de que se trata tenham suas folhas devidamente numeradas e rubricadas (cf. item 9.1.14 do relatório de auditoria);

9.13. determinar à (...) que:

9.13.2. adote procedimentos com o objetivo de controlar o montante dos gastos executados com suprimento de fundos, de forma a evitar a ocorrência de fracionamento de despesas, em atenção ao disposto na Lei nº 8.666/1993, art. 24, II, e na Portaria MF nº 95/2002, arts. 1º e 2º (cf. itens 9.3.2 e 9.3.3 do relatório de auditoria);

2. Vinculação na Fonte 412 (modalidade de saque)

A Diretoria de Contabilidade (D Cont) comunicou que por problemas operacionais dos ministérios civis, que os recursos de destaque, exceto do Ministério da Defesa, bem como os recursos disponibilizados em fontes diferentes de 010000000, não podem ser utilizados para suprimentos de fundos na vinculação 412 (modalidade saque).

De acordo com a Portaria nº 12-SEF, de 16 jun 08, o Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) é o instrumento que deve ser usado para pagamento de suprimentos de fundos, sendo que somente na impossibilidade da utilização do referido cartão poderá ser utilizado a conta tipo "B".

As UG que receberem recursos de destaque ou recursos em fontes diferentes de 0100000000 e necessitarem conceder suprimentos de fundos, poderão adotar os seguintes procedimentos:

a. utilizar somente o CPGF na modalidade fatura;

b. não utilizar o CPGF na modalidade saque; e

c. caso necessitem que o agente suprido tenha que estar com o numerário, conceda o suprimentos de fundos por intermédio da conta tipo "B", justificando o motivo da necessidade.

3. Concessão de Suprimento de Fundos em Caráter Excepcional - Procedimentos

O B Info 08/2008**,** Anexo B, publicou o Of n° 053 - Dir/D Cont/SEF, de 27 Ago 08, constando os procedimentos no caso de concessão de Suprimento de Fundos em caráter excepcional.

4. Manual de Suprimento de Fundos e CPGF

A CGU elaborou manual denominado "Suprimento de Fundos e Cartão de Pagamento", que busca orientar os gestores federais quanto a utilização dos recursos destinados ao Suprimento de Fundos e movimentados por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal. Em sua primeira metade, o manual traz 40 (quarenta) perguntas e resposta que, em linguagem clara e com utilização de muitos exemplos, esclarecem sobre quais despesas são passíveis de realização com o suprimento de fundos e tiram duvidas relativas ao pagamento de despesas em viagens e com alimentação em serviço, dentre outras. Já na parte final, o citado manual traz todas as normas sobre a administração dos suprimentos de fundos, editadas entre 1964 e 2008, para facilitar a consulta e o manuseio. O conteúdo do manual esta disponível no sitio eletrônico da CGU: www.cgu.gov.br, para simples consulta ou impressão.

5. Outros documentos de Interesse

5.1) Msg 2009/0194455-DCont, de 12 Fev 09 - retransmissão da Msg 2009/0188526-C Cont-STN, informando que emissão do documento hábil "SF" no subsistema CPR deve ser utilizado como credor o CPF do Agente Suprido, exceto para as despesas classificadas em lei como sigilosas e para as quais seja imprescindível a manutenção do sigilo do agente público responsável pelo gasto.

5.2) Msg 2009/0536991-CCont, de 13 Maio 09 - as notas de empenho relativas a suprimento de fundos devem ser emitidas na modalidade de licitação *09-suprimento de fundos*, no sentido de que o sistema reflita adequadamente o montante da despesa realizada por esse instrumento.

5.3) Msg 2009/0640800-SEF, de 05 Jun 09 - torna sem efeito todas as orientações contidas na mensagem SIAFI 2009/0518219-SEF, de 08 Maio 09, o que, consequentemente, desobriga as UG de utilizarem o sistema do cartão de pagamento-SCP instituído pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

5.4) Msg 2009/0992984-CCont/STN, de 01 Set 09, as UG abstenham-se de emitir documentos hábeis 'SF" em nome da própria UG para os casos em que a despesa não seja classificada como sigilosa. Quando a despesa for classificada como sigilosa, deve-se utilizar uma das situações de suprimento de fundos específicas para tanto (s11; s12; s22; s23).

5.5) Msg 2010/0253828-D Cont, de 04 Mar 10 - retransmitiu a Msg 2010/0249214, de 03, Mar 10, da CCont/STN, alterando a rotina de recolhimento de tributos em suprimento de fundos.

5.6) Msg 2010/0560953-CCont/STN, de 18 Maio 10, informa disponibilização de rotina completa de suprimentos de fundos na biblioteca SIAFI disponível em http://www.tesouro.gov.br/siafi/index_biblioteca_virtual.asp .

XX. CONTROLE INTERNO - VISITAS DE AUDITORIA

Decorrente do princípio republicano, é dever de todo administrador prestar contas para todos os cidadãos por administrarem bens públicos. Assim, para exercer esta obrigação, antes de mais nada, os administradores devem ser bem informados sobre os atos e fatos de sua administração, inclusive, provendo meios para a sociedade acompanhar a gestão e a tomada de contas, quando necessário, através dos meios institucionais. A este *complexo de atividades relacionadas com o acompanhamento dos atos e fatos da administração, organizados para assegurar sucesso na realização de seus fins, designa-se* Ação de Controle [1].

Ao lado da organização, planejamento e comando, o CONTROLE constitui um dos princípios basilares da Administração, de tal forma que a inexistência dessa função ou as deficiências que apresentar têm reflexos diretos e negativos com a mesma intensidade nas demais funções citadas acima, decretando invariavelmente a frustração parcial ou total dos seus objetivos.[2]

O bom administrador é aquele que sabe tirar proveito do controle, obtendo informações gerenciais e de gestão, bem como a conformidade desta com a legalidade e o planejamento, a fim de mensurar os resultados obtidos.

Na Administração Pública brasileira, a modernização do sistema de controle veio com a denominada Reforma Administrativa, introduzida pela Constituição de 1967 e designadamente através do Decreto-Lei nº 200, de 20 fev 1967. O novo modelo permitiu, desde então, a utilização da prática de acompanhamento dos atos de gestão e de administração de forma mais ágil, abandonando-se o modelo superado, que, embora minudente, preocupava-se mais com o aspecto formal, revelando-se, por isso, ineficaz e viciado. Passou-se a adotar, então, o processo de auditorias financeiras e orçamentárias. Hoje o controle encontra-se num estágio ainda mais avançado e estrutura-se, basicamente, sobre princípios de comprovada eficiência. *Espelha-se nos modelos aplicados aos grandes conglomerados empresariais do mundo desenvolvido*.[3]

Referido nos art 70 a 75 da CF/88, o CONTROLE INTERNO se confunde com a própria administração, pois deve servir aos objetivos que lhes são próprios, convergentes a propiciar a eficaz aplicação dos recursos públicos, atendendo aos melhores padrões de eficiência e de economicidade. Nessa condição, presta apoio ao outro segmento, ou seja, o CONTROLE EXTERNO, este de competência do Poder Legislativo, que o exerce com auxílio do Tribunal de Contas.

Logo, se incumbe ao CONTROLE assegurar eficácia e eficiência à Administração Pública, importa que ele próprio seja também eficaz e eficiente.

Com a contextualização acima e como já publicado no B Info 06/2008, observamos que

1 Ruy Remyrech, in *Controle Interno da Administração Pública*, Porto Alegre, 8 Jun 2005.
2 Idem.
3 Idem.

algumas UG não têm a exata compreensão do **Sistema de Controle**, incluindo-se conceitos e finalidades/objetivos do controle Interno/Externo e Auditoria.

Assim, dando vida prática ao ora debatido, é obrigação de todo o gestor público, em especial, aqueles com cargo/função de gerência/chefia/direção, comando, etc, promover /implementar e, principalmente, exercer, por si e através de seus agentes/comandados, em seus órgãos/unidades(UG), atividades típicas do comando: CONTROLE, o qual permitirá que a sua administração participe do Sistema de Controle referenciado por Ruy Remyrech, *in Controle Interno da Administração Pública* quando afirma que o *CONTROLE INTERNO, CONTROLE EXTERNO e ADMINISTRAÇÃO integrados, cumpre-lhes promover a realização do bem público, para permitir a obtenção do resultado máximo, com o mínimo de recursos, sem desvios e desperdícios. A interação de ambos é que forma o denominado SISTEMA DE CONTROLE, que tem por fim, em outros termos:*

a. assegurar eficácia, eficiência e economicidade na administração e aplicação dos recursos públicos;

b. evitar desvios, perdas e desperdícios;

c. garantir o cumprimento das normas técnicas, administrativas e legais;

d. identificar erros, fraudes e seus agentes;

e. preservar a integridade patrimonial; e

f. propiciar informações para a tomada de decisões.[4]

E porque ou qual o fundamento para justificar a obrigação do comando exercer o CONTROLE? Ora, pois decorre de um princípio basilar estruturante da administração pública (ver título *Introdução*), vale dizer, *Indisponibilidade do Interesse* e do *Patrimônio Público*.

Na verdade, o gestor, como, sustentamos desde a introdução da presente, deve obediência aos princípios informadores da administração pública capitaneados pela *Lex Mater*, além de outros explícitos ou não na legislação extravagante (Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Eficiência, Segurança Jurídica, Contraditório e ampla defesa, Transparência...). Também deve o gestor sujeitar-se a outros princípios do Direito Financeiro-Tributário, da Contabilidade, em particular, da Contabilidade Pública (Entidade, da Continuidade, da Oportunidade...), Orçamentários (Unidade, Anualidade do Orçamento...).

Com este enfoque, que jogamos luzes para esta atividade essencial que tem como uma das finalidades resguardar/proteger todo o *sistema de controle* e, em particular, os agentes envolvidos, incluindo o OD, de praticarem atos em desacordo com a legislação e/ou serem responsabilizados por inércia/má gestão dos recursos e do patrimônio público. Nessa vertente, é fundamental que o controle seja sistêmico e não somente de aspectos ou fatos pontuais e/ou isolados. Vamos exemplificar com a aquisição de um simples bem realizada mediante licitação. Ora, a UG precisa analisar, não somente a aquisição, mas todo o processo que a antecede como também as etapas posteriores. Em outras palavras. desde a *requisição* do bem conjugado com a

4 Idem

sua real necessidade e especificação, passando pelas etapas posteriores consagradas na *máxima* insertada na Lei nº 4.320/64 ao definir os estágios da despesa pública: *Empenho, Liquidação* e *Pagamento*. Observe que inúmeros passos/procedimentos e agentes participarão do processo de aquisição/recebimento/pagamento, pois inseridos estarão outros *sub-processos*, ou seja, se o bem atende ao especificado em qualidade e quantidade, comprovado por servidor designado ou por Comissão (TEAM); inclusão no patrimônio de forma correta dentro da classificação contábil pertinente (relacionado - material de consumo ou incluído – material permanente/uso duradouro); critérios de distribuição/consumo com a oportuna e devida escrituração; avaliação do seu emprego no seu aspecto qualitativo e quantitativo; ainda, outros tantos desdobramentos e procedimentos que devem ser observados pelo administrador público, como por exemplo: se o mesmo foi entregue no prazo pactuado e, se não foi, quais foram as providências cabíveis pertinentes (processo administrativo e eventuais sanções/multas).

Assim, fácil perceber que decorrente deste simples ato administrativo é importante a participação/atuação de diversos agentes envolvidos, melhor dizendo, é preciso que os agentes tenham o conhecimento de todo o sistema e, melhor, estejam comprometidos na busca da eficiência da administração pública. Nessa esteira, a UG deve criar mecanismos, estabelecer rotinas e procedimentos, afora aquelas já previstas em lei[5], a fim de definir responsabilidades para que o seu s*istema de controle interno administrativo* funcione de forma integrada, obedecendo uma lógica racional de análise dos processos. Assim no exemplo citado, o objeto de análise deve abranger não somente a aquisição e, sim todo os *sub-processos* envolvidos, anteriores ou posteriores).

Para ratificar o ora exposto, vamos navegar um pouco no previsto *fora da caserna* em relação ao tema CONTROLE. Neste momento, desde já, julgamos oportuno que o leitor faça as ilações com a administração das UG, não somente nos aspectos orçamentário, financeiro, patrimonial, pessoal, etc. Para isso, falemos de **auditoria governamental** na qual estamos inseridos. Esta, didaticamente se divide em:

a. controle interno administrativo;

b. controle interno; e

c. controle externo.

*A **entidade auditada**, e não o auditor, é **responsável pelo desenvolvimento de sistemas adequados de controle interno para proteger seus recursos**. Também constitui sua obrigação garantir a existência e o funcionamento desses controles, de forma a assegurar o cumprimento das leis e regulamentos aplicáveis, bem como a probidade e adequação das decisões tomadas. Contudo, isso não exime o auditor de apresentar propostas e recomendações ao auditado, quando se verifiquem controles inadequados ou inexistentes* (**Normas de Auditoria da INTOSAI**[5.1]*)*.

---

5 Como exemplo de controle previsto na legislação, podemos citar a obrigatoriedade da segregação de funções nas atividades do Sistema de Pagamento de Pessoal, onde a UG/OP deve definir atribuições/responsabilidades para situações distintas (geração de direitos/publicação em BI; elaboração de FIP/FAP; Transmissão do Pagamento), ou seja, em resumo, o militar que implanta o dado não é o mesmo que paga e não é o mesmo que confere/fiscaliza.

5.1 INTOSAI - Organização Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores - foi fundada em 1953 por 34

O COSO[5.2] define *Controle Interno* como um processo desenvolvido para garantir, com razoável certeza, que sejam atingidos os objetivos da empresa, nas seguintes categorias:

a. Eficiência e efetividade operacional – objetivos e desempenho ou estratégia: esta categoria está relacionada com os objetivos básicos da entidade, inclusive com os objetivos e metas de desempenho e rentabilidade, bem como da segurança e qualidade dos ativos;

b. Confiança nos registros contábeis/ financeiros – objetivos de informação: todas as transações devem ser registradas, todos os registros devem refletir transações reais, consignadas pelos valores e enquadramentos corretos.

c. Conformidade – objetivos de conformidade: com as leis e normativos aplicáveis à entidade e sua área de atuação.

Ainda, segundo o COSO, o Controle Interno é um processo constituído de cinco elementos, que estão inter-relacionados e presentes em todo o controle interno:

a. **Ambiente de controle**

É a consciência de controle da entidade, sua cultura de controle. É efetivo quando as pessoas da entidade sabem quais são suas responsabilidades, os limites de sua autoridade e se têm a consciência, a competência e o comprometimento de fazerem o que é correto da maneira correta. O *ambiente de controle* envolve competência técnica e compromisso ético; é um fator intangível, essencial à efetividade dos controles internos.

A postura da alta administração desempenha papel determinante neste componente. Ela deve deixar claro para seus comandados quais são as políticas, os procedimentos, o Código de Ética e o Código de Conduta a serem adotados. Estas definições podem ser feitas de maneira formal ou informal; o importante é que sejam claras aos funcionários da organização.

---

países, entre eles o Brasil. A organização conta hoje, agosto de 2008, com 188 membros. A "Declaração de Lima sobre Preceitos de Auditoria", adotada no Congresso Internacional de 1977 e reconhecida como a Magna Carta da auditoria governamental, fornece as bases filosóficas e conceituais dos trabalhos desenvolvidos pela *Intosai*. Os estatutos da organização, revisados e assinados no Congresso Internacional realizado em Washington em 1992, detalham a estrutura, as atribuições e as normas de funcionamento da organização.

5.2 **COSO -** Em 1975, foi criado, nos Estados Unidos, a Nacional Commission on Fraudulent Financial Reporting (Comissão Nacional sobre Fraudes em Relatórios Financeiros), uma iniciativa independente, para estudar as causas da ocorrência de fraudes nos relatórios financeiros/contábeis. Esta comissão era composta por representantes das principais associações de classe de profissionais ligados à área financeira. Seu primeiro objeto de estudo foram os controles internos. Em 1992, publicou o trabalho Internal Control – Integrated Framework (Controles Internos – Um Modelo Integrado). Esta publicação tornou-se referência mundial para o estudo e aplicação dos controles internos. Posteriormente a Comissão transformou-se em Comitê, que passou a ser conhecido como COSO – The Comitee of Sponsoring Organization (Comitê das Organizações Patrocinadoras). O COSO é uma entidade sem fins lucrativos, dedicada à melhoria dos relatórios financeiros através da ética, efetividade dos controles internos e governança corporativa. É patrocinada por cinco das principais associações de classe de profissionais ligados á área financeira nos Estados Unidos, a saber: AI CPA - American Institute of Certified Public Accounts (Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados); AAA - American Accounting Association (Associação Americana de Contadores); FEI - Financial Executives Internacional (Executivos Financeiros Internacionais); IIA - The Institute of Internal Auditors (Instituto dos Auditores Internos); IMA - Institute of Management Accountants (Instituto dos Contadores Gerenciais). O Comitê trabalha com independência, em relação as suas entidades patrocinadoras. Seus integrantes são representantes da indústria, dos contadores, das empresas de investimento e da Bolsa de Valores de New York.

As funções principais do Controle Interno estão relacionadas ao cumprimento dos objetivos da entidade. Portanto, a existência de objetivos e metas é primordial para a existência dos controles internos. Se a entidade não tem objetivos e metas claros, não há necessidade de controles internos.

b. **Avaliação e gerenciamento dos riscos**

É a identificação e análise dos riscos associados ao não-cumprimento das metas e dos objetivos operacionais, de informação e de conformidade. Este conjunto forma a base para definir como os riscos serão gerenciados, sendo que os administradores devem definir os níveis de riscos operacionais, de informações e conformidade que estão dispostos a assumir. A avaliação de riscos é uma responsabilidade da administração, mas cabe a Auditoria Interna fazer uma avaliação própria dos riscos, confrontando-a com a avaliação feita pelos administradores.

A Identificação e o gerenciamento dos riscos é uma ação proativa, que permite evitar surpresas desagradáveis. Como risco entenda que é a probabilidade de perda ou incerteza associada ao cumprimento de um objetivo de forma individualizada.

Uma vez identificado os riscos, devemos avaliá-los, levando em conta a *probabilidade (frequência) de ocorrerem* e no caso de ocorrência, o *impacto nas operações, considerando os aspectos quantitativos e qualitativos.*

c. **Atividade de controle**

São aquelas atividades que quando executadas a tempo e de maneira adequada, permitem a redução ou administração dos riscos. Podem ser de natureza preventiva ou de detecção.

c.1. Alçadas (prevenção)

São os limites determinados a um funcionário, quanto à possibilidade de este aprovar valores ou assumir posições em nome da instituição. Como exemplo: estabelecimento de valor máximo para um caixa pagar um cheque; estabelecimento dos tetos assumidos por um operador de mercado para cada horizonte de investimento; e estabelecimento de alçada operacional para o Comitê de Crédito de uma agência. Já nas UG podemos citar na área de pagamento de pessoal situação/procedimento de só implantar/alterar FIP/FAP, após a devida publicação em BI.

c.2. Autorizações (prevenção)

A administração determina as atividades e transações que necessitam de aprovação de um supervisor para que sejam efetivadas. A aprovação de um supervisor, de forma manual ou eletrônica, implica que ele verificou e validou a atividade ou transação, e assegurou que a mesma está em conformidade com as políticas e os procedimentos estabelecidos. Os responsáveis pela autorização devem verificar a documentação pertinente, questionar itens pouco usuais e assegurar-se de que as informações necessárias à transação foram checadas, antes de darem sua autorização. Exemplo na UG: distribuição de material para as seções/repartições somente com autorização do fiscal administrativo, via SISCOFIS, utilizando-se de senha individual.

c.3. Conciliação (detecção)

É a confrontação da mesma informação com dados vindos de bases diferentes, adotando as ações corretivas, quando necessário. Exemplo na UG: quando o fiscal administrativo conferir de forma inopinada e/ou programada, a conciliação do saldo apresentado no SISCOFIS com o saldo físico existente nos depósitos (almoxarifado, oficinas, aprovisionamento, etc)

c.4. Revisões de desempenho (detecção)

Acompanhamento de uma atividade ou processo, para avaliação de sua adequação e/ ou desempenho, em relação às metas, aos objetivos traçados e aos *benchmarks*, assim como acompanhamento contínuo do mercado financeiro (no caso de bancos), de forma a antecipar mudanças que possam impactar negativamente a entidade. São exemplos: Monitoração do comportamento de usuários de cartão de crédito (lugares inusitados, produtos diferentes, etc.); Monitoração e questionamento de flutuações abruptas nos resultados de agências, produtos, carteiras próprias e de terceiros; Monitoração de valores realizados e orçados em unidades, com o objetivo de identificar dificuldades/ problemas; Acompanhamento da concorrência, visando ao lançamento de novos produtos.

c.5. Segurança Física(prevenção e detecção)

Os valores de uma entidade devem ser protegidos contra uso, compra ou venda não autorizados. Um dos melhores controles para proteger ativos é a segurança física, que compreende controle de acessos, controle de entrada e saída de funcionários e materiais, senhas para arquivos eletrônicos, *call-back* para acessos remotos, criptografia e outros. Incluem-se, neste controle, os processos de inventário dos itens mais valiosos para a entidade como por exemplo, a conferência de numerário. Já nas UG podemos citar como medidas de prevenção/detecção física o acesso/monitoramento a reservas de armamento e depósitos.

c.6. Segregação de funções (prevenção)

A segregação é essencial para a efetividade dos controles internos. Ela reduz tanto o risco de erros humanos quanto o risco de ações indesejadas. Contabilidade e conciliação, informação e autorização, custódia e inventário, contratação e pagamento, administração de recursos próprios e de terceiros, normatização (gerenciamento de riscos) e fiscalização (auditoria) devem estar segregadas entre funcionários. Exemplo na UG é a divisão de funções nas atividades de aquisição/recebimento/pagamento de material, ou seja, quem compra, não recebe; quem recebe, não paga, etc.

c.7. Sistemas informatizados (prevenção e detecção)

Os controles feitos através de sistemas informatizados dividem-se em dois tipos:

c.7.1. Controles gerais

Pressupõem os controles nos centros de processamento de dados e controles na aquisição, desenvolvimento e manutenção de programas e sistemas. Exemplos: organização e manutenção dos arquivos de *back-up*, arquivo de *log* do sistema, plano de contingência. Nas UG citemos o controle de saldos existentes no SIAFI, tais como despesas efetuadas sem licitação, a fim de não ultrapassar o limite estabelecido na legislação; saldo

patrimoniais, inclusive aqueles que apresentarem divergência de valor irrisório (R$ 0,01), mas que na verdade podem representar imenso valor no patrimônio (armamento, viatura, blindados).

c.7.2. Controles de aplicativos

São os controles existentes nos aplicativos corporativos, que têm a finalidade de garantir a integridade e a veracidade dos dados e das transações. Exemplos: validação de informações (checagem das informações com registros armazenados em bancos de dados). Um exemplo na UG é quando da transmissão da "folha" de pagamento de pessoal pelo OD por meio de senha individual, para o banco de dados do CPEx/CITEx.

c.8. Normatização interna (prevenção)

É a definição, de maneira formal, das regras internas necessárias ao funcionamento da entidade. As normas devem ser de fácil acesso para os funcionários da organização e devem definir responsabilidades, políticas corporativas, fluxos operacionais, funções e procedimentos. Assim, a UG deve definir procedimentos operacionais/administrativos daquilo que já é previsto na legislação como por exemplo, os dispositivos do Regulamento de Administração do Exército (RAE) que definem a entrada, a conferência e a publicação de material. Em outras palavras, ajustar os elementos de controle já existentes em conformidade com o *Sistema de Controle de Interno* da UG, definindo/ratificando, de forma objetiva e clara, as diversas atribuições/funções e responsáveis das atividades previstas na legislação com o fim de exercer efetivo controle patrimonial.

d. **Informação e comunicação**

A comunicação é o fluxo de informações dentro de uma organização, entendendo que este fluxo ocorre em todas as direções – dos níveis hierárquicos superiores aos níveis hierárquicos inferiores, dos níveis inferiores e superiores e comunicação horizontal entre níveis hierárquicos equivalentes.

e. **Monitoramento**

É a avaliação dos controles internos ao longo do tempo. Ele é o melhor indicador para saber se os controles internos estão sendo efetivos ou não. É feito tanto através do acompanhamento contínuo das atividades quanto por avaliações pontuais, tais como auto-avaliação, revisões eventuais e auditoria interna.

A função do monitoramento é verificar se os controles internos são adequados e efetivos. Controles adequados são aqueles em que os cinco elementos do controle (ambiente, avaliação de riscos, atividades de controle, informação & comunicação e monitoramento) estão presentes e funcionando conforme o planejado. Assim, de acordo com o *Sistema de Controle Interno,* é razoável que os relatórios de auditoria emitidos pela ICFEx seja utilizado como um instrumento para a UG verificar eventuais falhas no seu sistema e/ou aperfeiçoar determinado procedimento/rotina.

As atividades de controle devem ser implementadas de maneira ponderada, conscientes e consistentes. Nada adianta implementar um procedimento de controle se este for executado de

maneira mecânica, sem foco nas condições e problemas que motivaram a sua implantação.

Controles são eficientes quando a alta administração tem uma razoável certeza:

- Do grau de atingimento dos objetivos operacionais propostos;

- De que as informações fornecidas pelos relatórios e sistemas corporativos são confiáveis; e

- De que leis, regulamentos e normas pertinentes estão sendo cumpridos.

Como explicado, o CONTROLE se confunde com a atividade de comando. O fiscal administrativo é um dos agentes da administração com função destacada, cabendo-lhe assessorar o comando não somente nas atividades fiscalizatórias mas, principalmente, participando ativamente e proativamente de ações de implantar e aperfeiçoar o controle interno administrativo.

Outro agente com a missão relevante é o Encarregado da *Conformidade de Registro de Gestão*, incumbido de atestar a regularidade de atos administrativos em diversas etapas do Sistema de Controle Interno da UG. Não sem motivo que a SEF assim alertou[6], conforme capítulo *conformidades* mas, que por precaução repetimos trecho:

> *Conformador de Registro de Gestão, é o responsável não só pela verificação da documentação hábil que empresta suporte aos registros contábeis, financeiros, patrimoniais dos atos administrativos efetuados pelos agentes da administração da UG, bem como poderá ser* ***co-responsável*** *pelas irregularidades e impropriedades cometidas, em particular, quando atesta, via sistema, que determinado ato administrativo encontra-se em conformidade com a legislação e há documentação hábil de amparo. Razão pela qual o mesmo se encontra no Rol dos Responsáveis.*

Agora, já com foco no controle interno propriamente dito, vamos encontrar a ICFEx, com missão estabelecida nos arts 3º ao 6º da Portaria nº 050 - Cmt Ex, de 10 fev 03, que aprovou o Regulamento das Inspetorias de Contabilidade e Finanças do Exército (R-29) e cujo art 1º assim descreve:

> "*Art. 1º. As Inspetorias de Contabilidade e Finanças do Exército (ICFEx), como Unidades Setoriais de Contabilidade e de* ***Controle Interno****, são Órgãos diretamente subordinados à Secretaria de Economia e Finanças (SEF), tendo por finalidades, no âmbito do Comando do Exército, realizar a contabilidade analítica sob a coordenação técnica da Diretoria de Contabilidade (D Cont) e desenvolver* ***atividades de auditoria*** *e fiscalização sob a coordenação técnica da Diretoria de Auditoria (D Aud)."*
>
> ***Observação****: a D Aud passou a ser denominada de Centro de Controle Interno do Exército e subordinada ao Gabinete do Comandante do Exército.*

6 Msg SIAFI 1068740-SEF, de 15 Ago 07 sobre a importância da Função e a falta de preparo dos agentes que exercem-a, atribuindo o fraco desempenho, dentre outros motivos, a grande rotatividade no preenchimento desta função. Ainda, define como uma função-chave na Administração, pois se trata do verdadeiro "assessor de controle interno" da UG, recordando ser Agente da Administração considerado "Executor Direto", que faz parte do "Rol dos Responsáveis" e cuja a a presença é obrigatória na Reunião de Prestação de Conta Mensal

Como de sabença e de acordo com o diploma retro, a AUDITORIA é uma das atividades executadas por este órgão de controle interno do Comando do Exército. O conceito de *auditoria* previsto na Portaria nº 004-SEF, de 30 Ago 00, a qual aprovou as *Normas para Realização das Atividades de Auditoria das Inspetorias de Contabilidade e Finanças do Exército*:

> *Art. 3º. (...)*
>
> *I - Auditoria - é o procedimento de fiscalização que tem como finalidade obter dados de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial, quanto aos aspectos técnicos de legalidade, eficiência, eficácia e economicidade da gestão de recursos públicos dos órgãos ou entidades responsáveis por programas, projetos ou atividades, podendo classificá-la nos seguintes tipos:*

Na verdade, dentro da missão de AUDITORIA, a ICFEx tem como finalidade verificar a exatidão das informações contábeis extraídas do SIAFI com o *Sistema de Controle* Interno da UG. Quanto mais fortalecido e eficiente for este Sistema de Controle da administração (Atividade do Comando), menos profundo serão os exames realizados. Neste cenário impende compreender atividades distintas da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional: NORMATIZAÇÃO, EXECUÇÃO e CONTROLE. Assim, é primordial enxergar esta segregação de atribuição para que se possa compreender todo o sistema:

a. **órgãos normatizadores** - normatizam procedimentos de gestão (orçamentária, financeira, patrimonial, etc), tais como a SEF e os diversos Departamentos.

b. **órgãos executores** - são as UG que executam a gestão (orçamentária, financeira, patrimonial, etc) e cujo Controle Interno administrativo deve preservar para que esteja em conformidade com o normatizado pelos ODS; e

c. **órgãos de controle** – realizam as auditorias nas UG, a fim de verificar se o que foi normatizado pelos ODS está sendo cumprido pelo gestor, através do Sistema de Controle interno administrativo.

Com isso depreende-se que a ICFEx/Auditor, como sempre divulgamos nas oportunidades, não tem a competência técnica de autorizar que uma UG, em eventual situação de dificuldade de cumprir determinada normatização imposta pelo ODS, realize procedimento/processo de maneira diferente do previsto e/ou contrarie princípios da administração pública. A UG deve interagir com o ODS para que este mude as normas em vigor, caso julgue necessário esta medida. A função da auditoria é verificar/analisar a parte técnica e NÃO normatizar ou expedir autorização para que o normatizado seja descumprido.

Então, como são planejadas as atividades de auditoria? No planejamento são analisados diversos componentes, tanto no âmbito interno do órgão auditor (ICFEx) como do auditado (UG).

Dentro do Programa de Auditoria do CCIEx, esta Inspetoria elabora um plano de auditoria instrumentalizando-o por meio de uma matriz de planejamento. Para tanto, faz um compilado de informações sobre a UG a ser auditada com o fito de principal de avaliar os riscos

e determinar a relevância dos assuntos a serem auditados. E quais são as informações? Finalidade/Objetivo/Missão; Principais atividades; Estrutura organizacional e efetivo; Volume de recursos recebidos e/ou gerados e os principais gastos/custos/despesas; Existência de Programas específicos (destaque/convênios, etc); Histórico da UG conjugado com informações/dados do Controle Interno; etc.

Como parte do planejamento mas com estreita ligação na execução da auditoria, verifica-se os fatores usualmente empregados na seleção de trabalhos: materialidade; risco; relevância; natureza e importância sócio-econômica; indícios de deficiências nos controles internos da administração da UG como já fortemente salientado; existência de áreas críticas; indícios de irregularidades e lapso de tempo decorrido desde a última auditoria.

Definido o objetivo da auditoria, em particular, se é auditoria contábil ou operacional[7]; universo a ser auditado (escopo); critérios; etapas e cronogramas; equipe de auditoria; recursos materiais e financeiros necessários, etc, empregam-se as técnicas e procedimentos de auditoria que são os mecanismos utilizados na obtenção de evidências ou provas de auditoria. Na verdade, representam o conjunto de técnicas ou métodos que permitem ao auditor obter elementos probatórios de forma suficiente e adequada para fundamentar seus comentários, quando da elaboração do seu relatório. Neste momento, o auditor pode realizar exame documental; inspeção física; conferência de cálculos; observação; entrevista; circularização (confrontação de informações de fontes distintas); conciliações; análise de contas contábeis; além de outros procedimentos (amostragem; perícia; análise grafotécnica; outras tantas que sejam necessárias e independentemente da necessidade ou não de especialistas).

Na execução da auditoria, o auditor utiliza *papéis de trabalho* previamente elaborados e complementados por outros utilizados em coleta anterior ou até mesmo durante a auditoria. Com efeito, são os documentos, informações, anotações e provas reunidas pelo auditor, que subsidiam e evidenciam o trabalho e fundamentam a opinião expressada no Relatório de Auditoria.

Outro quesito que se torna bastante interessante recordar são alguns princípios informadores das atividades de auditoria, em especial, sobre a conduta/comportamento do auditor, que deve conduzir seus trabalhos com profissionalismo e discrição, reportando fatos com veracidade e exatidão os quais devem ser baseados em evidências para assegurar constatações e conclusões firmes, objetivas e confiáveis, conjugado com independência e imparcialidade, peculiar da atividade de auditoria. Pertinente recordar ainda, que dentro do nosso

7 A auditoria operacional é focada na eficiência, na efetividade e no custo-beneficio dos programas e atividades governamentais, com o objetivo principal de melhorar a gestão pública. No livro *Introdução à Auditoria Operacional*, Araújo, Inaldo da P.S. 2006, apresenta, para facilitar o entendimento, um quadro comparativo bem interessante entre auditoria operacional e auditoria contábil. No mesmo diapasão, o Provimento n.º 01/99 da Corregedoria Geral do TCE/MS diferenciou os tipos de fiscalizações em: - a contábil compreende a verificação dos atos e fatos administrativos levados a registro pelo serviços de contabilidade; - a financeira engloba a análise dos fluxos financeiros, mensurando o grau de confiabilidade, segurança e adequação às reais necessidades exigidas; - a orçamentária compreende o exame da compatibilização do orçamento com PPA e LDO, o exame da execução orçamentária, a verificação da legalidade e o controle dos créditos adicionais abertos; - a fiscalização patrimonial tem como objeto o conhecimento real do patrimônio da unidade; e - a operacional visa avaliar o grau de cumprimento dos objetivos e metas previstos, e determinar a eficiência, eficácia e economicidade. O Exército está começando a adotar a auditoria operacional de modo experimental.

sistema específico, a ICFEx tem como finalidades preservar as práticas de boa gestão administrativa das UG e evitar/sanar ocorrências de impropriedades e irregularidades que venham a comprometer a Força, bem como os demais agentes da administração, em especial, de desdobramentos, quando do julgamento das contas da unidade pelo órgão de controle externo (Tribunal de Contas da União - TCU). Razão pela qual uma equipe desta ICFEx, normalmente, composta de no mínimo dois oficiais "auditores" comparecem a UG, cumprindo o calendário do *Plano Anual de Atividades de Auditoria* (PAAA) aprovado, anualmente, pela Secretaria de Economia e Finanças (SEF).

Nessa senda, não se deve confundir *auditoria* com *visitas de inspeção* ou, ainda, visitas de *orientação técnica,* pois aquela é realizada pela própria UG ou comando enquadrante e esta (orientação técnica) é realizada durante o ano por esta ICFEx, inclusive, é a síntese de nossas atribuições: ORIENTAR, CONTROLAR e FISCALIZAR. Ainda, nessa esteira, esta Inspetoria tem a satisfação e o dever de orientar nossas UG vinculadas, até porque, esta é a diretriz do Senhor Secretário de Economia e Finanças. Entretanto, nos dias agendados de *visita de auditoria*, o foco não é mais ORIENTAR, e sim, realizar *auditoria,* obtendo dados de natureza contábil, financeira, orçamentária e patrimonial e confrontando-os com os aspectos técnicos e legais.

Como asseverado, dentro do profissionalismo, imparcialidade e independência da atividade, a ICFEx participa da Tomada de Contas Anual (TCA) da UG, inclusive esta chefia assina o *Certificado de Auditoria*, o auditor o *Relatório de Auditoria* e o contador a *Declaração do Contador*. Estas peças integram a TCA da UG e são interligados mas com independência entre si. Não foi sem razão e principalmente pelos efeitos da *Declaração do Contador*, que no corrente ano foi solicitado a UG, por ocasião da remessa do Inventário para compor a TCA, que o(s) responsável(eis) incluíssem NOTA EXPLICATIVA, a fim de explicar/justificar eventual divergências de contas contábeis, além de declarar explicitamente que o Inventário retrata fielmente o patrimônio da UG.

Nada mais justo e coerente, pois como já explicado, existe a responsabilidade profissional, conjugado com a independência e imparcialidade da função no sentido de registrar as impropriedades e/ou irregularidades e que as mesmas sejam regularizadas pois, caso contrário, o profissional responsável desta ICFEx não poderá declarar para o Controle Externo (TCU), por ocasião da emissão do *Relatório de Auditoria de Gestão da TCA*, o seguinte:

> "*Examinamos os atos de gestão dos responsáveis relacionados às fls....deste processo, da UG....(nome)...., correspondentes ao exercício encerrado em...., refletidos nas peças que o integram. O exame foi efetuado por amostragem, de acordo e em atendimento à legislação aplicável às diversas áreas e atividades examinas e, consequentemente, incluiu: provas nos registros mantidos pela Entidade; verificações quanto ao cumprimento das leis, normas, estatutos sociais, regimento interno e regulamentos específicos; comprovações quanto a legitimidade dos documentos que deram origem às mencionadas peças e dos atos de gestão praticados; análises quanto aos aspectos de economicidade, eficiência e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; e a aplicação de outros procedimentos julgados necessários no decorrer da*

auditoria.

Ainda, registramos para o conhecimento as etapas de auditoria realizadas por esta Inspetoria:

a. Pré-auditoria/auditoria, via sistemas corporativos e demais critérios;

b. Visita de Auditoria na UG, conforme calendário, expedindo-se a Nota de Auditoria, onde é entregue uma via a UG para, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, se manifestar sobre os fatos/registros apontados pelos auditores;

c. após, é emitido o *Relatório de Auditoria* com as impropriedades e/ou irregularidades e as providências (recomendações) para OM, considerando as informações que foram previamente prestadas pela UG; e

d. acompanhamento das recomendações.

Já no ano seguinte, após o encerramento do Exercício Financeiro e de acordo com calendário estabelecido pelo CCIEx, ocorre os seguintes procedimentos:

a. UG elabora o ***Relatório de Gestão*** que é remetido para a ICFEx. De posse deste e após as análises devidas pela Seção de Contabilidade, é expedido a ***Declaração do Contador***, *profissional de contabilidade desta ICFEx,* que inclusive consta no *Rol dos Responsáveis da UG.* A referida declaração pode ser **plena, com ressalva** ou **adversa**;

b. conforme a *segregação de funções*, outro profissional de contabilidade, agora da Seção de Auditoria e Fiscalização, após analisá-lo emite o ***Relatório de Auditoria de Gestão***, que pode ser **Regular, Irregular** ou **Regular com ressalva**;

c. na sequência, o Chefe da Inspetoria emite o *Certificado de Auditoria,* que da mesma forma que o anterior pode ser **Regular**, **Irregular** ou **Regular com Ressalva**; e

d. a documentação produzida, tanto pelas UG como pela ICFEx, faz parte de um processo de contas, a qual se denomina Tomada de Contas Anual, que é remetida para o CCIEx no qual também sofre avaliação e é remetido ao TCU para parecer.

Por derradeiro, sobre o atendimento às recomendações do Controle Interno, convém transcrever Ementa do Acórdão abaixo:

> *O Tribunal de Contas da União determinou à Secretaria Federal de Controle Interno (SFC/CGU) que fosse orientado que o levantamento de falhas pelos órgãos e entidades (diretamente ou mediante a atuação da respectiva unidade de auditoria interna), seguido da adoção imediata das ações corretivas necessárias por parte da administração envolvida, compõem um dos elementos essenciais do sistema de controles internos administrativos desses órgãos e entidades (consoante os padrões técnicos da área e a regulamentação geral constante do art. 142 do Decreto nº 93.872/86), sendo, portanto, um elemento extremamente relevante para a consideração pelo Tribunal de Contas da União da boa-fé dos gestores em relação às mencionadas disfunções havidas (item 8, processo nº TC-010.274/2003-3, Acórdão nº 111/2006-1ª Câmara, DOU de 08.02.2006, S. 1, p. 71).*

XXI. DIVERSOS

1. Doações e Patrocínios

O recebimento de patrocínio/doação é legal. Entretanto, é preciso verificar o caso concreto, a fim de verificar a viabilidade e a pertinência do mesmo em consonância com os princípios da administração, conjugado com aspectos éticos e de moralidade administrativa. Por intermédio do documento abaixo transcrito, fruto de reunião de Alto Comando do Exército, a SEF orienta sobre procedimentos a serem adotados, quando do recebimento de patrocínio ou da cessão de instalação a título oneroso ou não:

(**Transcrição do Of n° 011- SPE/D Aud/SEF - Circular, 10 Dez 07 - Publicado B Info 12/2007**)

(...)

a. patrocínio

1) quando a UG receber diretamente do patrocinador, qualquer valor em dinheiro ou cheque, esse será depositado na conta única do tesouro, por meio da guia de Recolhimento Único (GRU) e contabilizado na unidade orçamentário Fundo do Exército (F. Ex). A partir desse momento, esse recurso transmuda-se para público e a despesa respectiva seguirá o rito normal, ou seja:

a)solicitar o crédito ao F Ex;

b)antes de empenhar, verificar a necessidade de licitar-se ou não; e

c)incluir no patrimônio o material adquirido ou o resultado da prestação de serviço que provoque sua alteração.

2) quando a UG receber o material e/ou a prestação de serviço, que altere o seu patrimônio, e não valores em dinheiro ou cheque, esses serão incluídos em carga, seguindo a legislação em vigor.

3) quando o valor, o material ou o serviço prestado for administrado exclusivamente pelo patrocinador ou por outra organização que não seja a própria UG, somente será incluído no patrimônio tudo que alterá-lo. Os valores não serão contabilizados, pois não são geridos pela UG. È necessário celebrar um contrato que especifique todas as atividades envolvidas no patrocínio.

b. cessão de instalações

- a cessão de instalações da UG ou de suas vinculadas para terceiros, a título oneroso ou não, para a realização de atividades diversas, tais como: um dia no quartel, exposições, shows e outras congêneres, deverá ser consubstanciada em um contrato, que especificará todas as atividades, direitos e deveres. Não esquecer as despesas com as concessionárias de serviços públicos.

3. Assim sendo, informo-vos que o recebimento de patrocínio é legal. As UG devem ser orientadas a não o solicitarem compulsivamente, como também evitarem recebê-lo, constantemente, dos seus próprios fornecedores, a fim de resguardar a ética e a transparência no trato dos atos e fatos da gestão pública.

4. Caso a UG deseja criar uma sociedade para receber os patrocínios, deverá cumprir o seguinte:

a esta sociedade será civil, apolítica, apartidária e sem fins lucrativos;

b. o embasamento legal está no art 5° da Constituição Federal, em seus incisos XVII, XVIII e XIV;

c. não possuir o seu endereço ou de suas vinculadas;

d. não ser gerida por seus militares ou civis ou de suas vinculadas; e

e. compor a sua diretoria com militares da reserva e/ou civis.

5. informo-vos, também, que na mídia anexa está a palestra que foi proferida pelo Sr Secretário de Economia e Finanças na reunião citada no item 1 acima.

Ainda, sobre o assunto, reforçando o cuidado na geração/aplicação de recursos que envolvem tal atividade, vejamos Acórdão do TCU:

> *- **Assunto**: LANCHES E REFEIÇÕES. DOU de 14.08.2009, S. 1, p. 170. **Ementa**: determinação ao (...) para que: a) abstenha-se de realizar despesas com encontros em churrascarias, pizzarias, bares, restaurantes ou estabelecimentos assemelhados, ainda que destinados à divulgação institucional junto a jornalistas ou à captação de recursos junto a patrocinadores, tendo em vista os princípios da eficiência e da moralidade administrativa previstos no art. 37 da Constituição Federal; b) abstenha-se de realizar despesas com serviços de "buffet", lanches, jantares, festividades e outros eventos congêneres, em razão de inexistir norma legal que as autorize, consoante reiteradas decisões da Corte de Contas em casos análogos (itens 1.5.1.4 e 1.5.1.5, TC-016.963/2007-8, Acórdão nº 4.070/2009-2ª Câmara).*

2. Divulgação do Boletim Informativo

Conforme Msg 1026104-SEF, de 10 Set 08, o B Info também deve ser divulgado as OM SEM Autonomia Administrativa, por se tratar de um valioso instrumento de padronização de conceitos e procedimentos de controle interno, para atender a todos os agentes da administração, em todos os níveis de conhecimento, inclusive aqueles servidores que tenham sob sua responsabilidade a guarda do material existente na OM. Alertamos sobre a necessidade da sua leitura, além dos motivos já citados, também pelo fato de inúmeras *determinações*, *procedimentos*, *prazos* etc serem ali publicadas.

3. Assuntos Técnicos-Normativos - Página da SEF na Intranet - Consulta

Reforçando recomendação constante da Msg SIAFI 2008/1000893-SEF, de 03 Set 08, a Msg SIAFI 0360608-SEF, de 30 Mar 10, a SEF recomenda a consulta a página da Assessoria/2 na intranet, onde estão disponibilizados "*Mapas Mentais, Conceituais e Esboços sobre Assuntos Técnico-Normativos*", os quais constituem-se em um instrumento de aprendizagem, memorização, organização e síntese de informações, sobre os assuntos que se seguem:

A. CONFORMIDADE DOS REGISTROS DE GESTÃO.

B. FISCAL DE CONTRATO.

C. ROL DOS RESPONSÁVEIS.

D. SUPRIMENTO DE FUNDOS.

E. DESPESAS COM OCS/PSA.

F. AQUISIÇÃO NA UA.

G. FUNÇÃO DE CMT, AGENTE DIRETOR E ORDENADOR DE DESPESAS.

H. APURAÇÃO DE INDÍCIOS DE IRREGULARIDADE ADMINISTRATIVA.

I. ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO.

J. EXPECTATIVA DE CRÉDITO.

K. CONTROLES INTERNOS ADMINISTRATIVOS.

L. AUXÍLIO FUNERAL.

M. PEDIDOS DE INFORMAÇÕES E CONSULTAS À SEF.

N. NOTA FISCAL ELETRÔNICA.

O. REMUNERAÇÃO MILITAR.

P. EXERCÍCIOS ANTERIORES.

4. Consulta SICAF

Para verificar se uma empresa está habilitada para prestação de serviços ou fornecimento de determinado bem, poderá ser consultado o SIASG/SICAF, bem como o sítio da Receita Federal (www.receita.fazenda.gov.br/pessoajuridica/cnpj/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp) e, ainda, para a consulta dos Códigos de Atividades Econômicas pode ser utilizado o sítio do IBGE (http://www.cnae.ibge.gov.br).

5. Uso do Subsistema COMUNICA do SIAFI (Mensagem SIAFI) - Recomendações

A Msg SIAFI 0485055-SEF, de 29 Abr 08 que reitera a Msg SIAFI 0888496, de 16 Jul 07, recomenda que as UG se abstenham de utilizar o SIAFI para assuntos fora de sua finalidade, tais como oferecimento de vagas em OM a serem preenchidas por militares interessados (movimentação de pessoal) etc, pois, além de estarem fora da destinação, congestionam o Subsistema "COMUNICA", prejudicando o trâmite de assuntos que lhe são realmente correlatos (itens 1 e 4.6, do código 02.01.00, do manual SIAFI).

6. Msg SIAFI/SIASG - Visto OD

Todas as Mensagens do Sistema COMUNICA (SIASG/SIAFI), expedidas e recebidas, deverão ser visadas pelo OD (Msg 719072-SEF, de 16 Ago 04).

7. Substituição de OD

Nos períodos de afastamento do OD (Exercícios fora da Sede etc), a função poderá ser desempenhada pelo seu substituto, constante do *Rol dos Responsáveis* no SIAFI. Entre outras providências necessárias, quando da substituição de OD, devem ser observados os procedimentos estabelecidos no Inc IX do art 16 das *Normas para a Prestação de Contas*,

aprovadas pela Portaria n° 009-SEF, de 13 dez 99 (Relatório de Passagem de Função de Ordenador de Despesas).

8. Certificação Digital - Pregoeiro - OD

Os OD e os Pregoeiros das UG deverão obter a *certificação digital* junto ao SERPRO, a fim de receberem o dispositivo "token" que permitirá homologar e operar o pregão, respectivamente. Em caso de dúvida, consultar a Msg SIASG 046720-DLSG, de 28/04/08.

9. Atendimento a Diligências da ICFEx / Prazo

Se outro prazo diferente não for estabelecido, as diligências enviadas por esta ICFEx deverão ser respondidas pela UG no prazo máximo de 15 (quinze) dias, conforme Of nº 029 - A/2 - SEF, de 22 Mar 07.

10. Falta de Atendimento a Diligência - Restrição Contábil

A falta ou atraso, bem como pendências de respostas à diligência desta ICFEx, poderá implicar *Restrição Contábil* da UG sob o código 956 - Falta/Atraso no cumprimento de diligência. Outras situações também poderão ser objeto de Restrição Contábil. Consultar os códigos e motivos no SIAFI na transação >CONRESTCON.

11. Licenciamento Ambiental das Obras Militares - Sequência de Ações

O licenciamento ambiental é uma obrigação legal prévia à instalação de qualquer empreendimento ou atividade potencialmente poluidora ou degradadora do meio-ambiente. Nesse cenário que recomendamos observar o contido no Noticiário do Exército (NE) nº 10.646, de 25 fevereiro de 2010, bem como seu *Encarte*, o qual publica orientações da Diretoria de Patrimônio sobre *Licenciamento Ambiental*, constando de procedimentos de *instauração do processo*, *ações preliminares*, *licenciamento prévio*, *licenciamento especial*, *licenciamento de instalação*, *licenciamento de operação*, bem como um tópico específico sobre *licenciamento de obras militares*.

12. Contratação de Serviços de Tecnologia da Informação

Observar as recomendações retro.

(Transcrição Mensagem SIAFI 2009/0703487, de 22/06/09, da SEF)

DO; SUBSECRETARIO DE ECONOMIA E FINANCAS

AOS; SENHORES CHEFES DE ICFEX

REF: A IN N° 04-SLTI/MPOG, DE 19 DE AMIO DE 2008.

B. ACORDAO 2.471-TCU-PLENARIO, DE 07 DE NOVEMBRO DE 2008.

C. PORTARIA N° 11 -SLTI/MPOG, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2008

D. OFICIO N° 270 – A2.11-CIRCULAR/DCT, DE 18 DE MAIO DE 2009.

E. OFICIO N° 296-A2.11-CIRCULAR/DCT, DE 02 DE JUNHO DE 2009; E

F. MSG SIAFI 2009/0204331-EME, DE 17 DE FEVEREIRO DE 2009.

1. TENDO EM VISTA A RELAVANCIA DO ASSUNTO, ESTA SECRETARIA JULGA OPORTUNO ESCLARECER O SEGUINTE:

A. O DE REFERENCIA "A" TRATA DE CONTRATACAO DE SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO NO AMBITO DA ADMINISTRACAO PUBLICA FEDERAL, EM VIGOR A PARTIR DE 02 DE JANEIRO DE 2009, COM IMPLEMENTACAO DE FORMA GRADUAL ATE O FINAL DO EXERCICIO DE 2009;

B. A CONTRATACAO DE SERVICOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO DEVE TER POR BASE O PLANO DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO (PDTI);

C. O PDTI E UM INSTRUMENTO DE DIAGNOSTICO, PLANEJAMENTO E GESTAO DOS RECURSOS E PROCESSOS DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO QUE VISA ATENDER AS NECESSIDADES DE INFORMACAO DE UM ORGAO OU ENTIDADE PARA UM DETERMINADO PERIODO;

D. O PRAZO PARA A ELABORACAO DO PDTI, REFERENTE AO PERIODO DE 2010 A 2013 E ATE 31 DE DEZEMBRO DE 2009;

E. A NECESSIDADE DE RECURSOS HUMANOS BEM COMO A PREVISAO DE AQUISICAO DE MATERIAL DEVEM CONSTAR DO PDTI, MAS NAO SAO REGIDOS PELA IN 04 SLTI/2008; E

F. A AQUISICAO DE EQUIPAMENTOS DEVERA SER REALIZADA, A PRINCIPIO, POR MEIO DE PREGAO ELETRONICO.

2. NO CASO DE CONTRATACOES A SEREM REALIZADAS ANTES DA PLENA IMPLEMENTACAO DA IN 04-SLTI/2008 E DA VIGENCIA DO PDTI, ESTA SECRETARIA RECOMENDA QUE, SEMPRE QUE POSSIVEL, SEJAM ATENDIDAS AS DETERMINACOES CONTIDAS NOS DOCUMENTOS DA REFERENCIA DESTA MENSAGEM, DEVENDO SER DISPENSADA ESPECIAL ATENCAO QUANTO AOS ASPECTOS QUE SE SEGUEM.

A. DEFINICAO DO OBJETO.

B. FUNDAMENTACAO DO OBJETIVO DA CONTRATACAO.

C. REQUISITOS DE CONTRATACAO INDISPENSAVEIS A EXECUCAO DO OBJETO PRETENDENTE.

D. GESTAO DO CONTRATO.

E. FISCALIZACAO DO SERVICO.

F. LEVANTAMENTO E ANALISE DE PRECOS DE MERCADO.

G. PROCESSO DE SELECAO DE FORNECEDOR.

H. ALOCACAO ORCAMENTARIA.

I. FASE INTERNA DA LICITACAO EXECUTADA FORA DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMACAO.

J. ELABORACAO DO EDITAL.

K. MONITORACAO TECNICA.

L. AJUSTE NOS CONTRATOS.

M. VERIFICACOES NECESSARIAS ANTES DO PAGAMENTO.

Ainda, sobre contratação de serviços de tecnologia da informação, consultar a Msg 0940529 e 0940627-SEF, de 19 Ago 09, publicadas no B Info 08-2009.

13. Denúncia anônimas

Conforme publicado no B Info 07/2010, por meio do Of n° 656-Div Jur – CIRCULAR, de 12 jul 10, o Cmdo 5ª RM-5ª DE encaminhou as suas OM subordinadas e ou vinculadas, cópia do Of n° 391-A2.6 (Circular), de 1° jun 10, do Ch Gab Cmt EB, versando sobre o tratamento a ser dado às denúncias anônimas recebidas por OM do Exército.

Assim, para simplificar, transcrevemos trecho contendo orientações sobre o tratamento da matéria:

> *... eventual denúncia anônima recebida por qualquer Organização Militar deverá, nos termos da conclusão do Parecer n° 192/2010/CONJUR/MD, de 13 de abril de 2010, ter o seguinte tratamento:*
>
> *"a) Nenhuma denúncia ou escrito anônimo pode justificar, desde que isoladamente, a imediata apuração por parte da autoridade pública em processo ou procedimento formal;*
>
> *b) Denúncias apócrifas não podem ser incorporadas formalmente ao processo. Só os escritos produzidos pelo próprio acusado ou a ele imputados, ou que sejam eles próprios o corpo de delito, podem ser juntados ao processo;*
>
> *c) O poder público provocado por denúncia anônima disque denuncia por exemplo pode adotar medidas sumárias de verificação, com prudência e discrição sem formação de processo ou procedimentos, destinadas a conferir a plausibilidade dos fatos nela denunciados. Acaso encontrados elementos de verossimilhança poderá o Poder Público formalizar a abertura do processo ou procedimento cabível, desde que mantendo completa desvinculação desse procedimento estatal em relação à peça apócrifa, ou seja, desde que baseada nos elementos verificados pela ação preliminar do próprio estado:*
>
> *d) Cumpre ignorar de imediato aquelas denúncias anônimas que desejam apenas atacar por ressentimento ou má-fé os desafetos colegas ou superiores bem como aquelas notoriamente de caráter calunioso, difamatório e injurioso:*
>
> *e) Em conclusão, nenhum processo ou procedimento formal do Poder Público pode ser instaurado tendo como fundamento causal documentos ou escritos anônimos, sendo vedada sua juntada aos autos."*
>
> *3. Incumbiu-me, ainda, de informar que maiores detalhes sobre o assunto podem ser encontrados no "Portal Jurídico do Exército Brasileiro", no sitio www.portaljuridico.eb.mil.br, sob o título "Denúncias recebidas anonimamente".*

14. Ações Judiciais Contra o Ministério do Exército - Impropriedades - Irregularidades Administrativas – Orientações

Publicamos no B Info 09/2008 o documento abaixo. Trata-se de Parecer Jurídico da 12ª RM. Naquela oportunidade, chamamos à atenção para a data do documento: 20 Set **1998**.

Mesmo que algumas observações já tenham sido citadas no presente, tomamos a liberdade de republicar o citado documento com o fim único de fazermos uma **reflexão** sobre os equívocos administrativos. Também destacamos naquela oportunidade que se não tivéssemos conhecimento do mesmo, poderíamos, afirmar, sem receio de equívoco, que o Parecer abaixo foi emitido recentemente.

Transcrição do Parecer Jurídico nº 101-98 / 12ª RM - Ações Judiciais Contra o Ministério do Exército

1. Trata sobre ações judiciais interpostas contra a União Federal/Ministério do Exército, por vezes, arguindo vínculo empregatício e o consequente pagamento de direito trabalhista, ou, por vezes, pleiteando indenização por dano pessoal ou material sofrido em área militar.

2. As ações judiciais decorrem de civis ou militares (pessoa física ou jurídica) que por uma razão ou outra, executam de forma contínua, dentro da área militar, serviços ou atividades que geram direitos e obrigações, sem que para isso exista contrato escrito, regulado as relações jurídicas entre as partes envolvidas.

3. O Exército tem perdido ações dessa natureza, pois, em juízo fica caracterizada a falha da Administração Militar pela não observância de normas legais.

4. Constata-se que a irregularidade perdurou por vários anos, era pública e notória, porém não foi tomada, com oportunidade, a efetiva decisão para sanar o problema.

5. Na maioria das vezes, as irregularidades exsurgem travestidas em "vício de tolerância ou pseudo-assistencialismo" externadas por ações ou omissões tais que se seguem:

§ exploração de serviços de cantina, barbearia, alfaiataria, lavanderia, livraria, tipografia, xerocópia, fotografia, filmagem, videoteca, engraxate e etc, sem o devido termo de permissão de uso;

§ termo de permissão de uso com prazo de vigência expirado, porém, tolera-se a ocupação do imóvel e a exploração da atividade;

§ empregado de permissionário, trabalhando dentro da área do quartel, porém, sem contrato de trabalho e sem recolher as contribuições para o INSS e FGTS;

§ permissionário que não recolhe os impostos a que está obrigado por lei em decorrência da atividade explorada;

§ utilização indevida de empregado de permissionário, ou, do próprio permissionário, em serviços de repartições ou subunidades da OM;

§ empregado de firma contratada (empreiteiras, construtoras, fornecedores, prestadores de serviço) cedido à OM para prestar serviço diferente daquele constante do objeto do contrato;

§ empregado de firma contratada pelo Exército com a situação contratual trabalhista e previdenciária irregular;

§ menor que presta serviço a permissionário ou firma contratada, com a situação trabalhista e previdenciária irregular e sem autorização expressa do Cmdo e dos pais para transitar em área militar;

§ exploração de atividade comercial de extração de madeira, frutas, capim, pedras, areia, aterro, etc, sem o devido termo de contrato;

§ menor que presta serviço de engraxate a militares da OM, em situação contratual trabalhista e previdenciária irregular e sem autorização expressa do Cmdo e dos pais para transitar em área militar;

§ ginásios, campos, quadras, pistas, auditórios, salões que são alugados em termo de contrato, sem registro contábil e controle financeiro;

§ capela militar, jardim, campo de futebol ou área de instrução que são zeladas por particular sem termo de contrato; ***Conforme publicado no título "Orientações", p****or meio do Of n° 656-Div Jur – CIRCULAR, de 12 jul 10, o Cmdo 5ª RM-5ª DE encaminhou as suas OM subordinadas e ou vinculadas, cópia do Of n° 391-A2.6 (Circular), de 1° jun 10, do Ch Gab Cmt EB, versando sobre o tratamento a ser dado às denúncias anônimas recebidas por OM do Exército.*

§ militar licenciado ou transferido para a reserva ou servidor civil aposentado, considerado "gente nossa", que desvinculados permanecem prestando serviço ou exercendo atividades sem termo de contrato;

§ cultivo de plantações ou criação de animais, em área militar, por militar ou civil, com objetivo de exploração econômica sem contrato escrito, sem registro contábil e controle financeiro;

§ exploração de serviços de lavagem de automóvel particular em instalações de OM, sem registros e controles;

§ exploração de serviços de transportes pela OM, com fornecimento a particular, sem registro e controle;

§ cessão de instalação precária construída em campo de instrução ou terreno do Exército para militar ou servidor civil residir, sem definir através de termo escrito, se a ocupação é como locação ou é para fins de guarda e vigilância do imóvel;

§ ocupação de instalação precária, mediante descontos de indenização de moradia, em folha de pagamento, sem que a instalação atenda aos requisitos para ser considerado PNR na forma das Normas Internas do Exército;

§ exploração e venda de fotografias e filmagens, por militar da ativa, da própria OM e dentro de área militar, sem termo escrito, com interferência no desempenho, face a sobreposição de atividades;

§ arrecadação indevida de dinheiro de soldados, mediante desconto compulsório em folha de pagamento para conservação ou manutenção de bens ou para adquirir meios de instrução;

§ intermediação indevida, pela Administração Militar, mediante o recolhimento de dinheiro de soldados, por ocasião do pagamento, com a finalidade de repassá-lo a permissionários ou a grêmios recreativos;

§ coleta e comercialização de resíduos de rancho e de lixo reciclável, sem observância das Normas Internas do Exército;

§ contratação de civis para prestar serviços em Hotel de Trânsito, porém, com a situação trabalhista irregular;

§ geração de receita própria por Hotel de Trânsito, sem registro contábil e controle financeiro;

§ pessoas jurídicas de direito privado, tais como: Círculos Militares, Clubes de Sargentos, Clubes de Cabos e Soldados, Associações de Pais e Mestres de Estabelecimento de Ensino,

Grêmios Recreativos de Cabos e Soldados de OM, que contratam empregados ou assumem obrigações de forma irregular, resultando em ação judicial contra o Exército, face a localização da entidade em área militar ou pela vinculação ao nome do Exército;

§ presença de estagiário de curso superior, em OM do Exército, sem o devido termo de convênio ou similar;

§ contratação de pessoal considerado como "mão-de-obra temporária" sem observar as normas específicas que tratam do assunto.

6. O descumprimento das normas específicas que regem as situações alinhadas, quando não causa prejuízo à Nação, denigre a imagem da Força, depõe contra a Administração Militar e o Comando da OM.

7. A inexistência de contrato expresso regendo as relações jurídicas, a ausência de publicação dos atos em BI da OM e em DOU, a falta de registro contábil e controle financeiro, mesmo que sem dolo ou má fé, pode colocar em dúvida a Ação de Comando e atentar contra os Princípios Constitucionais de Legalidade e Publicidade que regem a Administração Pública (Art. 37 da CF/88).

8. É bom frisar que todo ajuste que a Administração Pública faz com o particular exige um termo escrito para lhe dar suporte jurídico e que na Administração Militar do Exército não existe contrato verbal.

É recomendável, pois, a efetiva ação e fiscalização dos Agentes Executores e dos Ordenadores de Despesas, na área do Cmdo da 12ª RM, no sentido do fiel cumprimento das normas específicas referentes aos assuntos abordados, a fim de evitar irregularidade administrativa, financeira, contábil e ações judiciais contra o Exército. Manaus (AM), 20 Set 98.

Assina: MIGUEL ANTONIO CORDEIRO - Cap QCO Dir - Chefe da Assessoria Jurídica da 12ª RM.

DESPACHO: Em 20 Set 98.

01. Aprovo.

02. Publique-se na íntegra em BIR.

03. Remeta-se cópia aos OD da área da 12ª RM.

Assina: Gen Bda ADALBERTO BUENO DA CRUZ. Comandante da 12ª Região Militar".

Anexo "A"

Transcrição do Documento referenciado no título "CONTRATOS".

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA DE ECONOMIA E FINANÇAS
5ª INSPETORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DO EXÉRCITO
(5ª ICFEx / 1982)

Curitiba, 28 de abril de 2008.

Ofício nº 22-SATT - CIRCULAR

Do Chefe da 5ª Inspetoria de Contabilidade e Finanças do Exército

Ao Sr CHEM/Cmt/Ch/Dir – OMS e UG-FUSEx

Assunto: contratação de OCS/PSA

1. Trata o presente sobre contratação de Organização Civil de Saúde (OCS) e Profissionais de Saúde Autônomos (PSA).

2. Como é de conhecimento de V Sa, a contratação das entidades e profissionais de saúde obedece a ritual peculiar e permeado de exceções e permissivos autorizados pela Secretaria de Economia e Finanças (SEF).

3. A fim de dirimir duvidas e melhor orientar as UG vinculadas, especificamente, as Organizações Militares de Saúde (OMS), Postos Médicos de Guarnição (PMGu) e as UG com encargo de atendimento do FUSEx, Unidade de Atendimento (UAt), que realizam este tipo de contratação/despesa, julgamos oportuno rever alguns procedimentos:

a. em entendimento pretérito, a contratação de determinada OCS/PSA, com despesa estimada inferior ao valor *mensal* de R$ 8.000,00 (oito mil reais), poderia ser amparada no Inc II, art 24, Lei nº 8.666/93. Entretanto, a SEF, recentemente assim se pronunciou:

> (...)
> "as dotações orçamentárias para atender despesas com OCS/PSA estão vinculadas a programas de trabalho convenientemente definidos, com o propósito de permitir avaliações do desempenho gerencial em termos de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade, respeitados os princípios da anualidade orçamentária e da competência da despesa. Consequentemente, o valor anual para fins de contratação de OCS/PSA, com

> fulcro no Inc II, do art 24, da Lei 8.666/93, na modalidade "dispensa de licitação", é de R$ 8.000,00."

b. significa dizer, caso a UG tenha despesas estimadas "anuais" com determinada OCS/PSA superiores ao limite de dispensa de licitação (Inc II, art 24, Lei nº 8.666/93), ou seja, R$ 8.000,00, deverá realizar processo de Inexigibilidade de licitação, o qual deverá ser realizado sob os ditames do art 26, Lei nº 8.666/93, portanto, tal ato administrativo deve ser ratificado pela autoridade superior (Comandante da Região Militar) para, em seguida, a referida Inexigibilidade ser devidamente publicada no Diário Oficial da União (DOU), através do Sistema SIASG/ SIDEC/DISPINEXIG/IALDISPINEX;

c. a fim de reduzir gastos com publicações, recomendamos realizar uma única publicação desta natureza, para tanto, a UG deverá, no mesmo processo de Inexigibilidade, relacionar todas as OCS/PSA com gastos estimados anuais superiores a R$ 8.000,00 (oito mil reais);

d. considerando valores estimados, caso haja previsão de gastos anuais próximos a R$ 8.000,00 (oito mil reais), com determinada OCS/PSA, recomendamos a UG já incluir estas no mesmo processo, pois assim, evitar-se-á uma eventual nova publicação, caso a despesa ultrapasse este valor no decorrer do ano;

e. cabe rememorar, com intuito de evitar equívocos comumente observados, que o valor a ser registrado no SIASG/SIDEC é aquele estimado por OCS/PSA para o ano inteiro, e não outros valores, como por exemplo, o valor inicial da primeira despesa efetuada e/ou total do crédito disponível no momento do lançamento da referida Inexigibilidade no sistema;

f. ainda, as OCS/PSA deverão ser submetidas a prévio cadastramento/ credenciamento pela UG, com o fito de verificar se atendem as condições para uma eventual e futura contratação. Assim sendo, a UG deve elaborar, preliminarmente, "edital de credenciamento", onde constará o regramento e as condições de habilitação destas entidades e profissionais;

g. consoante com os princípios da Igualdade, Publicidade, Transparência, etc, a UG deverá publicar, anualmente, aviso em jornal de circulação local, manifestando o desejo de contratar/credenciar OCS/PSA nas especialidades (conforme necessidades da UG), mesmo que as demais OCS/PSA estejam atendendo as necessidades da UG, isto é, permitir que outros interessados possam se habilitar;

h. no tocante a contrato, como regra geral, todo o serviço parcelado e/ou continuado deve ser formalizado por "*termo de contrato*", sendo seu extrato publicado no DOU, por intermédio do SIASG, módulo "SICON", bem como demais procedimentos correlatos (cronograma, fiscal do contrato, aferição/apropriação, etc). Entretanto, como a matéria segue regramento especifico, como já citado anteriormente, vejamos orientações específicas sobre o tema:

1) contratação estimada até R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), anual, por OCS/PSA, não há obrigatoriedade da publicação do extrato do contrato no DOU e, por conseguinte, o registro do mesmo no SIASG/SICON. A critério do OD, o mesmo poderá ser publicado; e

2) já a contratação com valor estimado superior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais), anual, por OCS/PSA, deverá ter o extrato do contrato publicado no DOU, vale dizer, registrado no SIASG/SICON.

i. no quesito nota de empenho (NE), a mesma deve ser realizada no SIASG/SISME, sob a modalidade "inexigível", atentando para preencher o campo "inciso" constante na NE com os dígitos "00", a fim de que o sistema reconheça como "caput" do art 25, da Lei nº 8.666/93;

j. quanto à apropriação para a liquidação das despesas, a UG deverá adotar os seguintes procedimentos:

1) liquidação de despesas "com" contrato registrado no SIASG/SICON, ou seja, valor estimado da contratação anual superior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais):

a) realizar a inclusão do contrato no SIASG/SICON/CRONOGRAMA, visando o acompanhamento e a medição do mesmo. Após inicializar o cronograma, registrar o valor total estimado do contrato no SIASG/SICON/ CRONOGRAMA/APROPRIACT/REGIVACONT. Este procedimento gera saldo, por meio de nota de lançamento (NL) na conta contábil 19.972.02.00 - contrato de serviços; e

b) proceder a liquidação da despesa no SIASG/SICON/CRONOGRAMA/ APROPRIANF/INCNOTAFIS, utilizando o documento hábil "NO" e a situação "p02". Já para a inclusão das deduções referentes às despesas, acessar o documento (2008NOxxxxxx), transação ATUCPR do SIAFI, informando na 1ª tela a opção "a"- alteração.

2) para liquidação de despesas "sem" contrato, ou seja, valor estimado da contratação anual inferior a R$ 80.000,00 (oitenta mil reais):

a) realizar a inclusão da Inexigibilidade no SIASG/SICON/ CRONOGRAMA, visando o acompanhamento e a medição do serviço prestado. Após inicializar o cronograma, registrar o valor do mesmo no SIASG/SICON/CRONOGRAMA/APROPRIACT/ENCROSCONT. Este procedimento "não" gera saldo na conta contábil 19.972.02.00 - contrato de serviços; e

b) proceder a liquidação da despesa no SIASG/SICON/CRONOGRAMA
/APROPRIANF/INCNOTAFIS, utilizando o documento hábil "NP" e a situação "p01". Já para a

inclusão das deduções referentes as despesas, a UG deverá acessar o documento (2008NOxxxxxx) na transação ATUCPR do SIAFI, informando na 1ª tela a opção "a"- alteração.

3) para liquidação de despesas realizadas na modalidade dispensa de licitação, ou seja, valor estimado da contratação inferior a R$ 8.000,00 (oito mil reais) anual:

- proceder a liquidação da despesa no SIAFI, utilizando a transação "ATUCPR", o documento hábil "NP" e a situação "p01".

4. Ainda, como procedimento de despesa e de acordo com os princípios norteadores da administração, a UG deverá cumprir o previsto nos art 14 e 15 da Portaria nº 048-DGP, de 28 Fev 08, a qual aprova as Instruções Reguladoras para Assistência Médico-Hospitalar aos Beneficiários do FUSEx (IR 30-38). Com efeito, o beneficiário quando encaminhado, poderá escolher a OCS/PSA que melhor lhe convier dentre os previamente contratados na especialidade indicada para o seu atendimento, para tanto, as UG deverão manter uma relação atualizada de OCS/PSA contratados ou conveniados, que deverá ser divulgada aos beneficiários vinculados.

5. A título de informação, no âmbito da 5ª Região Militar, as OMS, PMGu e UAt, no exercício passado (2007), empenharam e liquidaram valores superiores a **vinte e nove milhões** de reais nesta atividade.

6. Portanto, recomendo a V Sa mandar observar a legislação vigente e demais orientações sobre o assunto, a fim de que este tipo de despesa seja contratada sob os rigores da lei.

7. Corroborando com números retro citados, é cediço que estas despesas, muitas vezes, são por demais peculiares e singulares, vale dizer incisivamente, precisam de fiscalização específica, especializada e eficaz, a fim de evitar pagamentos indevidos e equivocados, causando prejuízos para a Administração Pública.

8. Ademais, parece ser esta preocupação também dos órgãos superiores. Confirme-se:

a. Portaria nº 759-Cmt Ex, de 20 Dez 02, aprova as Normas para Implantação e Funcionamento das Comissões de Ética Médica, de Revisão de Prontuário Médico, de Lisura de Contas Médicas e de Controle de Infecção Hospitalar em Organizações Militares de Saúde do Exército

DA COMISSÃO DE LISURA DE CONTAS MÉDICAS

Art. 20. A Comissão de Lisura de Contas Médicas destina-se a efetuar revisão técnica, ética e contábil das contas hospitalares e ambulatoriais, procedentes de prestadores contratados/credenciados pelo Sistema de Saúde do Exército, para evitar possíveis distorções, controlar a qualidade dos serviços e, sobretudo, zelar pelo criterioso emprego dos recursos financeiros.

> *Art. 22. Nas OMS em que o volume de contas a serem revisadas for expressivo, os oficiais integrantes da Comissão de Lisura deverão, em princípio, a critério do diretor, dedicarem-se exclusivamente às atividades próprias da revisão.*
>
> *Art. 23. A Comissão de Lisura de Contas Médicas manterá estreita ligação com a seção Fundo de Saúde do Exército (FUSEx) sem vinculação ou subordinação, com livre acesso aos contratos e credenciamentos dos prestadores de serviço.*
>
> *Art. 24. A Comissão tem as seguintes atribuições e competências:*
> *(...)*
> *II - verificar a existência da documentação de encaminhamento ou de caracterização de emergência/urgência;*
> *III - conferir, de acordo com tabelas apropriadas, medicamentos e materiais cobrados, com os que foram prescritos nas "papeletas" e nas fichas de gastos do centro cirúrgico e/ou de enfermagem;*
> *IV - verificar se os honorários médicos estão de acordo com o estabelecido nos contratos ou, em casos específicos, se são compatíveis com a prática médica;*
> *V - no emprego de material de alto custo, verificar se o preço é compatível com o mercado, caso não seja necessário efetuar licitação;*
> *VIII - carimbar, datar e assinar o verso do espelho da fatura, para fim de comprovação da conformidade efetuada;*
> *X - elaborar, mensalmente, o relatório estatístico das conformidades efetuadas, constando o somatório dos valores originalmente apresentados, após a revisão, e das respectivas diferenças; e*
> *XI - corrigir a carmim as distorções detectadas.*

b. o Sr Diretor de Saúde, por intermédio da Msg SIAFI 2006/0923329-DGP, de 30 Jun 06, determina que a Comissão de Lisura Médica elabore um "*processo contábil da despesa realizada*", referente a cada paciente encaminhado para internação;

c. a SEF, por meio do Of nº 044-A/2-CIRCULAR, de 13 Jun 05, se reportando ao Of nº 157-DGP-DAP-FUSEx, de 07 Jun 05, enfatiza que a lisura é pré-requisito para a liquidação e deve ser atestada no verso das Notas Fiscais e Recibos de Pagamento de Autônomos (RPA); e

d. a Portaria 173-DGP, de 28 Nov 06, a qual aprova as Instruções Reguladoras de Postos Médicos de Guarnição – IR 30-86, dispõe no art 10 que compete às chefias dos PMGu observar a Portaria nº 759-Cmt Ex, acima citada.

9. Solicito a V Sa, além dos documentos citados, mandar consultar, no mínimo, o que se segue, sem prejuízo de outras publicações sobre o assunto:

- Msg SIASG nº 002153-DLSG, de 31 Jul 01;
- Msg SIAFI nº 0439619-SEF, de 24 Jul 03;
- Of nº 049-A2/SEF-Circular, de 22 Mai 01;
- Of nº 065-A2/SEF-Circular, de 18 Jun 02;
- Of nº 184-A2/SEF, de 20 Nov 07 (intranet.sef.eb.mil.br/assessoria2/index.htm); e
- Parecer nº 033-AJ/SEF, de 11 Mai 06

(http://intranet.sef.eb.mil.br/assessoria1);

10. Diante do exposto, solicito a V Sa mandar verificar se essa UG cumpre os procedimentos retro citados, providenciando, se for o caso, desde já, as devidas correções.

_____

AUGUSTO CEZAR AZEVEDO CARDOSO - Cel
Chefe da 5ª ICFEx

Anexo B

Conforme citado no título *Contratos,* transcrevo os documentos abaixo, em particular, o Parecer nº 033 - CMS, sobre as atribuições de *Fiscal de Contrato*.

==========

Curitiba, 7 de agosto de 2009

Of. n° 926-Div Jur/5.10 – CIRCULAR

Do Chefe do Estado-Maior da 5ª Região Militar – 5ª Divisão de Exército

Ao Sr Cmt/Ch/Dir 15ª CSM, 16ª CSM, HgeC, HGuFl, PqRMnt/5, 27° Blog, 5° BSup, CRO/5, 11° CT, CIMH, 10° BEC, 5ª ICFEx, Cia Cmdo 5ª RM-5ª DE, 5ª Cia PE e 14° RCMec

Assunto: fiscal de contrato

Anexo: cópia do Of n° 118 – Asse Jur CMS – CIRCULAR, de 27 maio 09, do CMS, e seus anexos.

1. Versa o presente expediente sobre atribuições de fiscal de contrato e procedimentos no caso de questionamentos do MPF.

2. Em atenção ao assunto em tela, incumbiu-me o Comandante da 5ª RM-5ªDE de orientar essa OM no sentido que sejam tomadas providencias com o intuito de dar cumprimento a legislação no que tange a figura do fiscal de contrato, conforme recomendações exaradas no parecer jurídico anexo.

IVO MANOEL DA SILVA JUNIOR - CEL
Ch EM 5ª RM-5ª DE

==========

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COMANDO MILITAR DO SUL
(Insp do 2° Gp dee RM/1921

Porto Alegre, 27 de maio de 2009

Of. n° 118-Asse Jur CMS- CIRCULAR

Do Chefe do Estado-Maior do Comando Militar do Sul

Ao Sr Cmt 3ª DE, 3ª RM, 5ª RM/DE e 6ª DE

Assunto: Fiscal de Contrato

Anexo: Parecer 033-Asse jur, de 27 maio 2009

1. Versa o presente expediente sobre atribuições de fiscal de contrato e procedimento no caso de questionamentos do MPF.

2. Sobre o assunto, incumbiu-me o Sr Comandante Militar do Sul de orientar esse G Cmdo, o que faço por seu intermédio, no sentido de que sejam tomadas providências com o fito de dar cumprimento a legislação no que tange a figura do fiscal do contrato, destarte, privilegiando a eficiência da Administração Militar.

3. Outrossim, informo, ainda, a V Exa que este C Mil A orientou suas OMDS/OMV nos termos da documentação anexa.

Gen Bda ANTONIO CARLOS NASCIMENTO KRIEGER
Chefe do Estado Maior do Comando Militar do Sul

==========

PARECER Nº 033/09 – Asse Jur/CMS Porto Alegre, RS, 27 de maio de 2009.

1. EMENTA

FISCAL DE CONTRATO. INQUÉRITO CIVIL.

2. OBJETO

Versa o presente expediente sobre as atribuições do fiscal de contrato previsto no Arto 67 da Lei Nr 8.666/93. Ainda, o parecer versa sobre eventuais prestações de informações ao Ministério Público Federal acerca do assunto.

3. LEGISLAÇÃO PERTINENTE

- Constituição da República Federativa do Brasil, de 05 out1988;
- Lei Complementar Nr 75, de 20 maio 1993.
- Lei Nr 8.666, de 21 Jun 1993 e suas alterações;
- Decreto 2.271, de 07 jul 1997;
- Instrução Normativa Nr 02 - SLTI/MPOG, de 30 abr 2008;
- Instrução Normativa Nr 04 – SLTI/MPOG, de 19 maio 2008;
- Portaria Nr 011-DEC, de 04 out 2005 (IR 50-13);
- Portaria Ministerial Nr 305, de 24 maio 1995 (IG 12-02).

4. APRECIAÇÃO

a. Do Fiscal do Contrato

1) A Constituição da República Federativa do Brasil, em seu Arto 37 dispõe

que a administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência. No inciso XXI do supracitado artigo, existe a previsão de que as obras, serviços, compras e alienações serão contratados mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamento, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações, ressalvados os casos especificados na legislação.

Na mesma linha, semelhante previsão está contida no Arto 2º da Lei Nr 8.666/93, acrescentando o parágrafo único que (sic) para fins desta Lei, considera-se contrato todo e qualquer ajuste entre órgãos ou entidades da Administração Pública e particulares, em que haja um acordo de vontades para a formação de vínculo e a estipulação de obrigações recíprocas, seja qual for a denominação utilizada.

2) A vinculação jurídica dos contratos, suas cláusulas necessárias, prazos de duração, prorrogação e nulidade encontram-se definidos nos Arto 54 a 59 da Lei nº 8.666/93, conforme Arto 71 das IG 12-02. Por sua vez, o Arto 73 das IG 12-02 estabelece que (sic) *a formalização, a publicação do seu extrato, a indicação dos instrumentos equivalentes, a franquia dos seus termos aos licitantes sobre os seus conteúdos, e demais prescrições, estão previstos nos art. 60 a 64 da Lei nº 8.666/93,*

3) O Arto 58, inciso III, da Lei Nr 8.666, confere à Administração a prerrogativa de fiscalizar a execução dos contratos. As IG 12-02 prevêem em seu Arto 93 que *(sic) a execução, recebimento, acompanhamento e fiscalização dos contratos encontram-se regulados nos art. 66 a 76 da Lei nº 8.666/93.*

4) Dispõe o Arto 67 da Lei Nr 8.666 que:

> *Art. 67. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada por um* ***representante da Administração especialmente designado,*** *permitida a contratação de terceiros para assisti-lo e subsidiá-lo de informações pertinentes a essa atribuição.*
> *§ 1º O representante da Administração* ***anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato,*** *determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados*
> *§ 2º As decisões e providências que ultrapassarem a competência do representante deverão ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes*

Destarte, fica evidente a necessidade da nomeação, por parte do OD, de um militar para desempenhar a função de Fiscal do Contrato. Este militar, por sua vez, deverá anotar, em registro próprio, todas as ocorrências relacionadas com a execução do acordo. Tais anotações são de vital importância para se ter documentado de que forma a execução do contrato se desenvolveu. Ainda, esse militar não deve se confundir com nenhum dos integrantes do rol dos responsáveis, especialmente, os envolvidos com a contratação (almoxarife, aprovisionador, integrantes da comissão de licitação, fiscal administrativo, etc). Essa previsão tem fundamento no princípio da segregação de funções.

5) As IG 12-02 trata do assunto nos Arto 94 a 99:

> *Art. 94 – O acompanhamento e a fiscalização de execução do contrato serão feitos por* ***Comissão ou elemento qualificado e credenciado****, nos termo do ato convocatório ou do contrato.*
> *§ 1º - O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato, tem por fim verificar se, no seu desenvolvimento, estão sendo observadas as* ***especificações e os demais requisitos nele previstos****.*
> *§ 2º - A fiscalização exercida* ***não exclui nem reduz as responsabilidades do contratado****, inclusive perante a terceiros, por qualquer irregularidade na*

execução do contrato.
§ 3º - A possível ocorrência de irregularidade na execução do contrato ***não implicará em co-responsabilidade do Órgão Contratante ou de seus agentes e prepostos****, salvo, quanto a estes, a apuração da ação ou omissão funcional, na forma e para os efeitos legais;*

Art. 95 – Compete especificamente à fiscalização:
I – esclarecer prontamente as dúvidas apresentadas pelo contratado;
II – ***expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas ao contratado;***
III – aferir a qualidade dos lotes de matéria-prima e componentes que serão utilizados na fabricação;
IV – acompanhar todas as fases do processo de fabricação ou da execução da obra ou serviço, para que as especificações e demais requisitos previstos no contrato sejam cumpridos;
V – transmitir, por escrito, as instruções sobre as modificações aprovadas e alterações de prazos e cronograma;
VI – dar ao Órgão Contratante imediata ciência de ocorrências que possam levar à aplicação de penalidades ao contratado ou à rescisão do contrato;
VII – relatar ao Órgão Contratante, em tempo hábil, ocorrências ou circunstâncias que possam acarretar dificuldade no desenrolar do fornecimento, obra ou serviço, ou em relação a terceiros;
VIII – solicitar ao Órgão Contratante parecer de especialistas em caso de necessidade;
IX – aferir a qualidade e conferir a quantidade de material componente dos lotes de recebimento;
X – acompanhar e verificar, minuciosamente, as operações de acondicionamento e embarque dos lotes de entrega, zelando para que elas permitam a preservação da qualidade do produto;
XI – promover, com a presença do contratado, as medições dos serviços, efetuados, no caso de obras;
XII – ***verificar****, no caso de obras e serviços que envolver fornecimento de mão-de-obra, o* ***cumprimento dos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato por parte do contratado****;*
XIII – elaborar um ***relatório periódico das atividades relacionadas com a execução do contrato.***
Parágrafo único – O Órgão Contratante poderá baixar normas e procedimentos para a comissão ou elemento designado, no que diz respeito ao acompanhamento e à fiscalização da execução do contrato.

Art. 96 – Caberá ao contratado, quando for o caso, o fornecimento e manutenção de um "Diário de Ocorrências", permanentemente disponível para lançamentos no local da fabricação, obra ou serviço.
Parágrafo único – Serão obrigatoriamente registrados no "Diário de Ocorrências":
I – Pelo contratado:
a) as condições meteorológicas prejudiciais ao andamento dos trabalhos, no caso de obras;
b) as falhas nos serviços de terceiros, não sujeitos à sua ingerência;
a.eventual escassez de material, que resulte em dificuldade para a fabricação, obra ou serviço;
b.as datas de conclusão de etapas;
c.as consultas à fiscalização;
d.os acidentes ocorridos no decurso dos trabalhos;
e.as respostas às interpelações da fiscalização;
f.outros fatos que, a juízo do contratado, devam ser objeto de registro.
II) Pela fiscalização:
a) atestação da veracidade dos registros previstos nas letras a), b) e c) do Inciso anterior;
b) juízo firmado sobre o andamento da fabricação, obra ou serviço, tendo em

vista os projetos, especificações, prazo e cronogramas;
c) observações cabíveis, a propósito dos lançamentos do contratado no "Diário de Ocorrência";
d) solução às consultas lançadas ou formuladas pelo contratado, com comunicação simultânea à autoridade competente;
e) restrições que lhe pareçam cabíveis a respeito do andamento dos trabalhos ou do desempenho do contratado ou seus prepostos;
f) determinação de providências para o cumprimento do projeto e das especificações;
g) outros fatos ou observações cujo registro se torna conveniente ao trabalho de fiscalização.

Art. 97 – A fiscalização, ao considerar concluído o fornecimento, obra ou serviço, comunicará o fato à autoridade competente, para fins de recebimento.
§ 1º - Aceito o fornecimento, obra ou serviço, a responsabilidade do contratado pela qualidade, correção e segurança dos trabalhos subsiste na forma da lei e do contrato;
§ 2º - O contratado é responsável pelos encargos trabalhistas previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato;
§ 3º - A inadimplência do contratado, com referência aos encargos referidos no parágrafo 2º, não transfere ao Órgão Contratante a responsabilidade de seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

Art. 98 – O objeto do contrato será recebido à vista de quaisquer documentos referidos no art. 62 da Lei nº 8.666/93 e da respectiva Nota Fiscal ou documento equivalente.
§ 1º - Os fornecimentos, obras ou serviços que não satisfazerem às condições de recebimento serão recusados e colocados à disposição do contratado, para substituição ou refazimento, dentro do prazo de entrega fixado no contrato.
§ 2º - A critério do Órgão Contratante poderá ser concedido novo prazo de substituição do material ou refazimento da obra ou serviço rejeitado.
§ 3º - Ocorrendo a rejeição pela Segunda vez, o contrato poderá ser rescindido.
§ 4º - O contratado será notificado para retirar os materiais rejeitados no prazo estabelecido pelo Órgão Contratante, sob pena de incidir nas penalidades previstas no art. 87 da Lei nº 8.666/93.

Art. 99 – O recebimento provisório ou definitivo do objeto do contrato referente a compras, a locação de equipamentos e a obras e serviço serão realizados de acordo com o art. 73 da Lei nº 8.666/93.
Parágrafo único – O inciso V do art. 6º da Lei nº 8.666/93 define as aquisições de grande vulto de que trata o parágrafo 1º do Inciso II do art. 73 da citada Lei.

6) Ainda, as IR 50-13, que tratam da utilização do patrimônio imobiliário da União jurisdicionado ao Comando do Exército, prevêem uma série de obrigações aos arrendatários, cessionários, permissionários. Cabe ao fiscal a verificação do cumprimento dessas obrigações. Pode-se destacar, a título ilustrativo, o disposto no Arto 27, inciso V, das IR (que versa sobre as obrigações do cessionário):

Art 27. O cessionário obriga-se a:
(…)
V - submeter-se à ***fiscalização do cedente****, das autoridades fiscais, sanitárias, tributárias e previdenciárias;*

7) A Instrução Normativa Nr 02 - SLTI/MPOG, de 30 de abril de 2008, nos seus Arto 31 a 35, disciplina a fiscalização dos contratos de prestação de serviço, trazendo ainda, em seu anexo IV, um guia de fiscalização de contratos de terceirização, podendo ser aplicado também a todos os demais casos, no que couber.

8) Por sua vez, a Instrução Normativa Nr 04 – SLTI/MPOG, de 19 de maio de 2008, em seu Arto 2º traz a figura do Gestor de Contrato, definindo-o como servidor com capacidade gerencial, técnica e operacional relacionada ao objeto da contratação. Dispõe em seu Arto 20 e seguintes acerca do gerenciamento do contrato, elencando uma série de atividades que devem ser observadas pelo gestor de contratos.

9) A atividade de fiscal do contrato exige um dever de fazer por parte do servidor público, estando este sujeito à responsabilização civil, administrativa e penal pelos atos praticados em excesso ou abuso em relação a suas atribuições, bem como nos casos de omissão.

10) O professor Marçal Justen Filho, em sua obra *Comentários à Lei de Licitações e Contratos Administrativos, 12ª edição, Dialética: São Paulo, 2008, p. 748,* ensina que:

> *O regime de Direito Administrativo atribui à Administração o poder-dever de fiscalizar a execução do contrato (Art. 58,III). Compete à Administração designar um agente seu para acompanhar diretamente a atividade do outro contratante. O dispositivo deve ser interpretado no sentido de que a fiscalização pela Administração não é mera faculdade assegurada a ela. Trata-se de um dever, a ser exercitado para melhor realizar o interesses fundamentais. Parte-se do pressuposto, inclusive, de que a fiscalização induz o contratado a executar de modo mais perfeito os deveres a ele impostos.*
> *A regra deve ser aplicada estritamente nos casos em que a sequência da execução da prestação provoca o efeito de ocultar eventuais defeitos da atuação do particular. Esses defeitos não são irrelevantes e provocarão efeitos em momento posterior. No entanto, o simples exame visual ou a mera experimentação são insuficientes para detectá-los. Em tais hipóteses, a Administração deverá designar um representante para verificar o desenvolvimento da atividade do contratado. Isso se passa especialmente com obras de engenharia.*
> *Haverá casos nos quais será dispensável aplicação tão estrita do texto legal. A regra será atendida quando a atividade de fiscalização puder realizar-se satisfatoriamente no momento da entrega da prestação. Em muitos casos, basta o controle de qualidade desenvolvido na ocasião do recebimento da prestação. Em outros casos, a fiscalização é inviável e o dispositivo não tem qualquer aplicação. Assim, por exemplo, não haveria sentido em designar um agente para acompanhar a laboração de um trabalho jurídico do advogado contratado pela Administração. A fiscalização poderia desenvolver-se sob outras modalidades, tais como a exigência de relatórios mensais etc. Enfim, o dispositivo apresenta relevância e aplicabilidade especialmente às hipóteses de obras e serviços de engenharia.*

11) O TCU tem se manifestado da seguinte forma acerca do assunto, em sua obra Licitações & Contratos, Orientações Básicas, 3ª edição, Revista, Atualizada e Ampliada, Brasília, 2006, p. 346 e 347*:*

> *O acompanhamento e fiscalização do contrato é instrumento poderoso que o gestor dispõe para defesa do interesse público. É dever da Administração acompanhar e fiscalizar o contrato para verificar o cumprimento das disposições contratuais, técnicas e administrativas, em todos os seus aspectos.*
> *A execução do contrato deve ser fiscalizada e acompanhada por representante da Administração, de preferência do setor que solicitou o bem ou serviço. A Administração deve manter, desde o início até o final do contrato, profissional ou equipe de fiscalização habilitada, com a experiência técnica necessária ao acompanhamento e controle do serviço que está sendo executado. Os fiscais podem ser servidores da própria Administração ou contratados especialmente para esse fim.*
> *A Lei no 8.666, de 1993, exige que o representante da Administração registre em livro apropriado as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou*

defeitos observados, devidamente assinadas pelas partes contratantes.
As decisões e providências que não forem da competência do representante deverão ser solicitadas a seu superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas que entender convenientes.
São de responsabilidade do contratado os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato. O acompanhamento e a fiscalização do contrato pela Administração não excluem ou reduzem essa responsabilidade.
O contratado deve facilitar a fiscalização, permitir amplo acesso ao objeto em execução e atender prontamente às solicitações da Administração.

12) Por fim, a jurisprudência da Egrégia Corte de Contas tem afirmado que:

Promova o acompanhamento e a fiscalização efetivos da execução dos contratos, procedendo ao registro de ocorrências e adotando as providências necessárias ao seu fiel cumprimento, tendo como parâmetros os resultados previstos no contrato, conforme preceituado no art. 67 da Lei 8.666/1993 e no art. 6º do Decreto 2.271/97.
Acórdão 593/2005 Primeira Câmara

Atente para o disposto nos artigos 65, 66 e 67 da Lei no 8.666/1993 ao fiscalizar medições de serviços contratados, de forma que as supressões porventura ocorridas nos serviços sejam efetivamente deduzidas e os pagamentos se restrinjam a serviços executados.
Acórdão 195/2005 Plenário

Designe formalmente para acompanhar e fiscalizar a execução de todo e qualquer contrato firmado pela empresa representante da administração, o qual deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relativas ao contrato, bem como adotar medidas com vistas à regularização das falhas ou defeitos observados, em cumprimento ao que dispõe o art. 67, caput e seus parágrafos, da Lei no 8.666/1993.
Acórdão 1412/2004 Segunda Câmara

Confirme o preço praticado pela contratada, no desempenho das atividades de fiscalização/acompanhamento, de que trata o art. 67 da Lei no 8.666/93.
Acórdão 90/2004 Segunda Câmara

Deve-se prever, quando da realização de futuros contratos, a inclusão de cláusula, no sentido de que a fiscalização da obra seja exercida durante toda a execução dos serviços, observando-se a efetividade da participação dos profissionais especializados e a sua real vinculação à empresa executora do serviço.
Decisão 767/1998 Plenário

b. Do Inquérito Civil

1) De acordo com o Arto 129 da Constituição Federal são funções institucionais do Ministério Público, dentre outras:

(...)
III – promover o inquérito civil e a ação civil pública , para proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente e de outros interesses difusos e coletivos;
(...)
VI - expedir notificações nos procedimentos administrativos de sua competência, requisitando informações e documentos para instruí-los, na forma da Lei Complementar respectiva.

A Lei Complementar referida no inciso VI do Arto 129 é a de número 75,

datada de 20 de maio de 1993. Em seu Arto 6º, prevê que compete ao Ministério Público da União:

> *VII - promover o inquérito civil e a ação civil pública para:*
> *a) a proteção dos direitos constitucionais;*
> *b) a proteção do patrimônio público e social, do meio ambiente, dos bens e direitos de valor artístico, estético, histórico, turístico e paisagístico;*
> *c) a proteção dos interesses individuais indisponíveis, difusos e coletivos, relativos às comunidades indígenas, à família, à criança, ao adolescente, ao idoso, às minorias étnicas e ao consumidor;*
> *d) outros interesses individuais indisponíveis, homogêneos, sociais, difusos e coletivos;*

Por fim, no Arto 8º da mesma LC 75/93, estabelece que para o exercício de suas atribuições, o Ministério Público da União poderá, nos procedimentos de sua competência:

> *(...)*
> *II - requisitar informações, exames, perícias e documentos de autoridades da Administração Pública direta ou indireta;*
> *(…)*
> *§ 2º Nenhuma autoridade poderá opor ao Ministério Público, sob qualquer pretexto, a exceção de sigilo, sem prejuízo da subsistência do caráter sigiloso da informação, do registro, do dado ou do documento que lhe seja fornecido.*
> *§ 3º A falta injustificada e o retardamento indevido do cumprimento das requisições do Ministério Público implicarão a responsabilidade de quem lhe der causa.*
> *(...)*
> *§ 5º As requisições do Ministério Público serão feitas fixando-se prazo razoável de até dez dias úteis para atendimento, prorrogável mediante solicitação justificada.*

5. CONCLUSÃO

Diante do exposto, este C Mil A entende por bem expressar as seguintes recomendações:

I – por ocasião da celebração de contratos, deve o OD nomear em boletim um fiscal para acompanhamento da execução do mesmo, conforme previsto na legislação supracitada;

II – por ocasião da realização de certame licitatório, prever no edital as atribuições do fiscal do contrato;

II – os fiscais de contrato devem criar um registro próprio para anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato. Sua participação origina-se desde a a solicitação do serviço e/ou aquisição, abrangendo o procedimento licitatório, celebração do contrato, recebimento provisório e após definitivo ou prestação/execução do serviço, verificando se todas as condições constantes na contratação estão sendo cumpridas. Tais registros devem ser mantidos arquivados para comprovação das atividades desenvolvidas e justificação de eventuais questionamentos acerca da execução do contrato;

III – com relação aos contratos de cessão de uso para prestação de atividade de apoio, a atuação do fiscal do contrato quanto ao cumprimento por parte dos licitantes de suas obrigações fiscais e comerciais, esta não se deve limitar à análise dos documentos exigidos para a habilitação (certidões negativas) e das contribuições de natureza previdenciária, devendo essa atividade estender-se à verificação de outras obrigações tributárias acessórias ou comerciais, tais com a emissão de notas fiscais, por exemplo. O mesmo raciocínio vale com relação a licenças municipais, ambientais, etc.

IV – convém prever uma periodicidade mínima para atuação do fiscal na verificação da execução do contrato, emitindo o respectivo relatório sobre as constatações feitas, sugerindo-se que a mesma seja realizada mensalmente;

V – em caso de requisição do Ministério Público, todos os registros devem ser fornecidos ao *Parquet* no prazo oportuno, sob pena de responsabilidade. Paralelamente, convém ao OD solicitar orientação ao escalão superior na superveniência de questionamento do MPF acerca do assunto.

É o parecer.

_____

Bel TITO URANGA
Asse Jur CMS

COMANDO MILITAR DO SUL
ELITE DO COMBATE CONVENCIONAL